

## MANON DUBÉ NOMMÉE CHEF DE SECRÉTARIAT

**Amos, le 10 janvier 2022** — Le directeur général, monsieur Yannick Roy, annonce la nomination de Mme Manon Dubé au poste de chef de secrétariat, à la direction générale. Professionnelle et dévouée, Mme Dubé possède un fort esprit de collaboration et d'entraide pour son équipe de travail. Elle a débuté ses fonctions le 6 janvier dernier.

Notons que madame Dubé possède une solide expérience de plus de 15 années en secrétariat juridique au secteur privé. Elle s'est jointe à l'équipe de l'Harricana en janvier 2020 à titre de secrétaire de gestion au Service des ressources humaines.

Mme Dubé détient un diplôme d'études professionnelles en secrétariat obtenu en 2004 au Centre de formation professionnelle Harricana. Soucieuse du développement de ses connaissances, soulignons qu'elle débute, ce mois-ci, son attestation d'études collégiales d'adjointe de direction.

Voici les principaux défis qu'aura à relever madame Dubé à titre de chef de secrétariat classe I :

- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application;
- Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux de secrétariat;
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipements pour son secteur d'activités;
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion à l'intention des établissements, des unités administratives et du centre de services scolaire;
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire;
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du centre de services scolaire;
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements;
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur au centre de services scolaire;
- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier la direction générale.



– 30 –

Renseignements :

Carolyne Bergeron, conseillère en dotation et communication interne  
819 732-6561, poste 2209

Amos  
341, Principale Nord  
Amos (Québec) J9T 2L8  
Téléphone : 819 732-6561  
Télécopieur : 819 732-1623  
www.csharricana.qc.ca