

CATYE BRIÈRE NOMMÉE RÉGISSEUSE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Amos, 21 avril 2026 – Madame Nancy Létourneau, directrice générale, annonce l'affectation de madame Catye Brière à titre de régisseuse au Service des ressources humaines. Elle occupe officiellement ces fonctions depuis le 20 janvier 2026. Reconnue pour sa connaissance approfondie du milieu scolaire, son approche humaine et son efficacité remarquable, madame Brière met à profit une riche expérience acquise tant dans le secteur privé que dans le milieu scolaire.

Titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en secrétariat obtenu en 1992 au Centre de formation professionnelle Harricana, elle cumule près de 18 ans d'expérience en administration et en comptabilité au sein d'entreprises privées. À cela s'ajoutent 15 années au service du Centre de services scolaire (CSS) Harricana, où elle a occupé différents postes de secrétaire et d'agente de bureau classe 1 au sein des établissements et au Service des ressources humaines (SRH). Depuis 2018, elle agissait comme agente d'administration, toujours au SRH.

Grâce à son expertise administrative et son grand sens de l'organisation, madame Brière possède toutes les compétences requises pour assurer cette régie essentielle au bon fonctionnement de l'organisation.

Une vigie administrative au cœur du SRH

À titre de régisseuse, madame Brière assure notamment des rôles et responsabilités comme :

- Planifier, superviser et exécuter les opérations de paie, avantages sociaux, fonds de pension et assurance collective, en établissant les priorités de travail ;
- Gérer les transitions annuelles : changements d'années budgétaires, fiscales, calendriers, feuillets fiscaux et opération PERCOS ;
- Élaborer des listes de contrôle, analyser les situations, proposer des contrôles complémentaires et intervenir auprès des usagers au besoin ;
- Agir comme personne-ressource pour le SRH et les unités administratives concernant la paie et les avantages sociaux ;
- Traiter les corrections salariales, avances de salaire et modifications liées aux conventions collectives, en assurant le suivi avec les employé-es concerné-es ;
- Produire des rapports et statistiques, participer au développement des outils informatiques et collaborer aux vérifications du CSS ;
- Organiser des formations aux usagers du système de paie et assurer la révision continue des pratiques administratives du secteur.



– 30 –

Sources et renseignements :
Catherine Sigouin
Conseillère aux communications
819 732-6561, poste 2216