

## ANNICK COULOMBE NOMMÉE RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Amos, 5 février 2026 – Madame Nancy Létourneau, directrice générale, annonce la nomination de madame Annick Coulombe à titre de responsable de la gestion administrative à la direction générale. Reconnue pour son engagement profond envers l'Harricana, son sens développé de la collaboration et sa loyauté indéfectible, madame Coulombe mettra à profit ses qualités essentielles dans l'exercice de ses nouvelles fonctions, qu'elle entreprendra au cours des prochaines semaines.



Titulaire d'un baccalauréat en enseignement du français et de l'histoire au secondaire obtenu en 2005 à l'Université de Sherbrooke, madame Coulombe possède une solide formation qui a nourri son sens de la rigueur, de la communication claire et de l'analyse. Ses atouts s'arriment naturellement aux responsabilités de gestion administrative.

Forte d'une expérience de plus de 20 ans, elle a évolué au sein du Centre de services scolaire Harricana à travers différents rôles : enseignante en adaptation scolaire et en français, enseignante ressource, puis enseignante mentore. Dans ces fonctions, elle a accompagné les nouveaux enseignants avec empathie, organisation et doigté, démontrant sa capacité à soutenir, guider et structurer des équipes ; des compétences directement transposables à ce nouveau mandat stratégique.

### Un rôle clé au sein de l'organisation

Le rôle de responsable de la gestion administrative à la direction générale constitue une fonction essentielle au sein du Centre de services scolaire. La personne qui l'occupe :

- soutient la direction générale dans l'exercice de ses responsabilités et mandats ;
- assure la coordination des échanges avec les partenaires internes et externes ;
- supervise les activités de secrétariat ;
- contribue à la mise en œuvre des orientations stratégiques ;
- participe à la mise à jour des politiques et des procédures ;
- collabore à la gestion des ressources humaines et administratives.

Grâce à sa connaissance fine du milieu scolaire, à son sens reconnu de l'organisation et à son approche humaine dans le travail collaboratif, madame Coulombe possède l'ensemble des compétences nécessaires pour assurer cette coordination essentielle, veiller à la confidentialité des dossiers et soutenir efficacement les gestionnaires dans l'optimisation des programmes et des activités administratives.

Elle assumera également des responsabilités liées à la gestion des activités techniques et administratives du centre administratif et des établissements scolaires. Un rôle où sa capacité d'analyse, sa vision globale du fonctionnement des écoles et son expérience d'accompagnement professionnel constitueront des compétences clés.

– 30 –

Renseignements :  
Catherine Sigouin  
Conseillère aux communications  
819 732-6561, poste 2216

Source :  
Équipe du service  
des communications  
et des ressources humaines