Centre de services scolaire des Draveurs
Québec

ORGANIGRAMME DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

DIRECTEUR
Pierre Girard

- Développement organisationnel
- Gestion des plans d'effectifs
- Relations de travail
- Interprétation et application des lois et des ententes régissant les conditions de travail (cadre)
- Griefs
- Entente multisectorielle
- Harcèlement psychologique

RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE
Claudine Sabourin

- Dotation (cadre)
- Perfectionnement (cadre)
- Antécédents judiciaires
- Forces majeures
- DESS libération (1,5 jour) et frais scolarité (premiers 6 crédits)

SECRÉTAIRES

Mélanie Fournier p. i
- Accueil
- Offres d'emploi (cadre)
- Secrétariat

Mélina Poirier p. i.
- Offres d'emploi (soutien/professionnel)
- Secrétariat

Julie Laliberté
- Offres d'emploi (enseignant)
- Secrétariat

COORDONNATRICE
(Dossiers : recrutement et santé et mieux-être)
Émilie Dubé

- Attraction
- Recrutement
- Rétention du personnel

AGENTE DE BUREAU CL. PRINCIPALE
Sylvie Hébert

- Formation et support aux écoles
- Secrétariat

TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION
Mireille Cormier

- Recrutement
- Scolago

CONSEILLÈRE EN GESTION DE PERSONNEL (SANTÉ ET MIEUX-ÊTRE)
Jacinthe Charron

- Programme de santé et mieux-être
- Coordination du comité santé et sécurité
- Coordination des formations en santé et sécurité au travail
- Programme d'aide aux employées et employés

RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE
Tanya Bergeron

- Gestion opérationnelle des dossiers santé et mieux-être (CNESST, droits parentaux, assurance salaire)
- Supervision des dossiers formations

AGENTE DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE
Marie-Pier Tremblay

- Assurance salaire (invalidité)
- SAAQ, IVAC (relevés d'emploi)

AGENTE DE BUREAU CL. 1 / SECRÉTAIRE
Adriana Maio

- Droits parentaux (relevés d'emploi)
- Retrait préventif
- Secrétariat

REPRÉSENTANT - SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (COMITÉ SST)

- Sébastien Coulaud
- Claude Corneau

COORDONNATRICE
SECTEUR NON-ENSEIGNANT (soutien et professionnel)
Julie Labonté-Galipeau

- Dotation
- Informations syndicats
- Relations de travail
- Interprétation et application des conventions collectives et des lois et des ententes régissant les conditions de travail
- Mouvement du personnel et séances d'affectation

AGENTE DE BUREAU CLASSE PRINCIPALE
Eve Tully

Soutien administratif / manuel / Service de garde et adaptation scolaire
- Ancienneté et échelon salarial
- Congés (banques, sans traitement, sabbatique à traitement différé, vacances, etc.)
- Liste de priorité et liste d'ancienneté
- Période d'essai

Personnel de soutien (en poste)
- Pièces exigées
- Suivi d'embauche

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
Vincent Simard

- Dossiers CNESST

Personnel professionnel
- Attestation de salaire, d'emploi et d'expérience
- Congés (banques, sans traitement, sabbatique à traitement différé, vacances, etc.)
- Liste de priorité et liste d'ancienneté
- Pièces exigées
- Suivi d'embauche
- Période d'essai

AGENTE DE BUREAU CL. 1
Danielle Fontaine

Service de garde : Durée d'emploi

Personnel de soutien (à la pièce ou à contrat)
- Pièces exigées
- Suivi d'embauche

Service de garde/adaptation scolaire/Soutien administratif/manuel
- Attestation de salaire, d'emploi et d'expérience

COORDONNATRICE
SECTEUR ENSEIGNANT (administration, budget et rémunération)
Cynthia Dauphinais

- Dotation
- Informations syndicats
- Relations de travail
- Interprétation et application des conventions collectives et des lois et des ententes régissant les conditions de travail
- Liste de rappel aux adultes
- Qualification légale
- Mouvement du personnel et séances d'affectation

TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION
Isabelle Daigneault

- Budget (masse salariale)
- Perfectionnement (soutien et professionnel)
- Recouvrement

TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION
Chantal Dion p. i.

Personnel enseignant
- Gestion des spécialistes
- Dépassement d'élèves
- Analyse de la scolarité
- Liste de priorité

Personnel : enseignant et cadre
- Ancienneté et échelon salarial
- Congés (banques, sans traitement, sabbatique à traitement différé, vacances, etc.)
- Pièces exigées
- Suivi d'embauche (enseignant régulier)

Personnel cadre
- Attestation de salaire, d'emploi et d'expérience

AGENTE DE BUREAU CL. 1
Amélie Côté p. i

- Attestation de salaire, d'emploi et d'expérience (enseignant)
- Frais de déplacement (spécialistes)
- Suivi d'embauche (enseignant à contrat)

RÉGISSEUSE (RÉMUNÉRATION)
Élizabeth Gauthier

- Cours à domicile, cours d'été, cours d'appoint
- Encadrement des stagiaires
- Mesures non-francophones
- Rachat de maternité, sans solde, service occasionnel ou antérieur
- Retraite progressive
- Retraite Québec (remboursements, corrections, etc.)
- Transfert de fonds de pension

TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION
Laurence Azgour

- Relevés d'emploi
- Avances salariales
- Rémunération (paie)
- Feuillets fiscaux

AGENTE DE BUREAU CL. PRINCIPALE
Ève Prud'Homme

- Rémunération (paie)
- Saisie des absences (cadre)
- Soutien technique (paie décentralisée)

AGENTE DE BUREAU CL. 1
France Bryselbout

- Assurances collectives – SSQ et La Capitale
- Libérations syndicales
- Retraite Québec (formulaires divers)

AGENTE DE BUREAU CL.1
Vacant

- Retraite Québec (facturation)
- Suivi retraite progressive
- Soutien paie décentralisée

** Pour savoir à qui s'adresser au SRH, visitez notre site Internet sous l'onglet Service des ressources humaines : Pour nous joindre – *Liste des personnes-ressources*

MAJ 20230710