



Avec ses 9 000 employés engagés et dévoués, la Commission scolaire de Laval est le deuxième plus important employeur dans la région de Laval.

Nous sommes un organisme public offrant des services éducatifs francophones à plus de 56 000 élèves par l'entremise de ses 82 établissements qui regroupent 56 écoles primaires, 14 écoles secondaires, 8 centres de formation professionnelle, 4 centres d'éducation des adultes et un service aux entreprises et de formation continue.

Vous désirez créer des milieux éducatifs de qualité? Nous sommes à la recherche d'un-e

Secrétaire général(e) et directeur(trice) des communications

AFFICHAGE G-1718-024

LIEU DE TRAVAIL	: CENTRE ADMINISTRATIF 955, boulevard Saint-Martin Ouest, Laval
TRAITEMENT	: Direction - Classe 11 (96 687 \$ à 128 914 \$)
ENTREVUES	: 8 mai 2018
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION	: Dans les meilleurs délais suivant la nomination

Nature du travail :

L'emploi de secrétaire général et directeur des communications comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliés à la vie corporative de la commission scolaire.

Cet emploi comprend principalement les responsabilités reliées au fonctionnement des séances du Conseil des commissaires et du Comité exécutif, aux politiques, aux règlements, aux actes officiels de la commission, à la gestion de l'information, aux écrits de gestion, à l'accès à l'information, à la protection des renseignements personnels, aux droits d'auteur, au processus électoral, aux affaires juridiques et aux communications.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires de la commission scolaire en matière de vie corporative.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Au niveau du Conseil des commissaires et du Comité exécutif :

- Assurer le fonctionnement des séances du Conseil des commissaires et du Comité exécutif (convocations, documentation, préparation de résolutions, procès-verbaux et suivis);
- Coordonner l'ensemble des avis publics et des consultations corporatives;
- Assumer la responsabilité du processus électoral des membres du Conseil des commissaires, du Comité exécutif et de divers comités statutaires;
- S'assurer de la rigueur des processus, des décisions et du respect des encadrements légaux, notamment pour tout ce qui est en lien avec les Règlements sur la délégation de pouvoirs.

Au niveau des affaires juridiques :

- Veiller à l'application des lois et assumer les responsabilités qui en découlent, notamment de la Loi sur l'instruction publique, de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur les droits d'auteur, de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la Loi sur les élections scolaires;
- Soutenir les directions d'établissement et d'unités administratives dans l'application des lois précitées;
- Élaborer les politiques et règlements de la commission scolaire et en cette matière, collaborer, conseiller et assister les directions de service dans l'encadrement des pratiques de gestion qui sont propres à leur champ de compétences;
- Assister et conseiller les membres du Conseil des commissaires, la Direction générale et les directions d'établissement et d'unités administratives pour prévenir et régler les litiges;
- Travailler avec des procureurs externes et représenter la commission scolaire auprès des tribunaux civils ou administratifs dans les dossiers qui relèvent de sa compétence;
- Négocier et rédiger diverses ententes;
- Agir à titre de responsable du portefeuille d'assurances générales et du suivi des incidents et des dossiers de réclamation.

Au niveau des communications:

- Assurer la responsabilité de la gestion de l'information de la commission scolaire (ex. plans de communication interne et externe, conférences de presse, etc.) en ce qui a trait, entre autres, à la publicité et à la promotion de la commission scolaire et aux relations avec les médias;
- Collaborer à l'élaboration des contenus et de la mise à jour des sites internet et intranet et du portail de la commission scolaire;
- Assister et conseiller les membres de la Direction générale et des directions d'établissements et de service en matière de stratégies de communication.

Autres responsabilités:

- Assumer les responsabilités légales en matière de gestion documentaire, telle que la conservation des politiques, des règlements, des actes officiels de la commission scolaire, leurs certifications et authentications, le cas échéant;
- Assurer la mise en place de mécanismes du traitement des plaintes des citoyens et des parents et faire le suivi, s'il y a lieu, avec le protecteur de l'élève;
- Coordonner et superviser le travail d'une équipe de cadres et d'employés ;
- Développer et fournir des outils de gestion reliés aux champs d'activités qui sont sous sa responsabilité, de façon à répondre aux besoins de l'organisation;
- Administrer le budget du service et en assurer le suivi.

CANDIDAT RECHERCHÉ

Profil de compétences :

La personne recherchée est reconnue pour sa rigueur dans la gestion de ses dossiers, son sens de la planification et de l'organisation, ses capacités à travailler de façon autonome et ses qualités en communication. De plus, ses expériences lui ont permis de développer des habiletés stratégiques et un sens politique. Dans le cadre des différents mandats qui lui seront confiés, elle devra démontrer ses capacités à travailler en équipe et en collaboration avec les membres du Conseil des commissaires, la Direction générale et les directions d'établissement et de service.

Qualifications minimales requises :

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans une commission scolaire;
- Huit années d'expérience pertinente;
- Un grade universitaire de 1^{er} cycle en droit serait un atout.

Autres exigences :

La personne recherchée possède une expérience de travail en droit. Le droit scolaire serait un atout, tout comme une expérience pertinente de représentation devant la Commission d'accès à l'information et la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse ainsi qu'une très bonne connaissance de la Loi sur contrats des organismes publics et des règlements et directives qui en découlent. Ce poste exige des disponibilités pour travailler en soirée pour assister aux séances du Conseil des commissaires, du Comité exécutif ainsi que toute autre rencontre reliée aux fonctions du Secrétaire général et directeur des communications.

La personne doit également posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé.

La Commission scolaire se réserve le droit de valider le profil de compétences des candidats retenus ainsi que le niveau de maîtrise du français.

POUR POSTULER

Toute personne qui désire poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, par courriel à l'adresse suivante :

RH-Affichages-Gestionnaires@cslaval.qc.ca **avant 3 mai 2018 à 12 h.**

La Commission scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers. La commission scolaire remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour les entrevues. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.

 Commission scolaire de Laval
955 boulevard Saint-Martin Ouest
Laval, QC H7S 1M5