



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 près de 56 000 élèves par l'entremise de nos 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)

**Coordonnateur(trice) du Service du secrétariat général et des communications**

**AFFICHAGE G-1718-036**

<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	<b>: CENTRE ADMINISTRATIF 955, boulevard Saint-Martin Ouest, Laval</b>
<b>TRAITEMENT</b>	<b>: Coordonnateur-trice - Classe 7 (77 134 \$ à 102 844 \$)</b>
<b>ENTREVUES</b>	<b>: 28 juin 2018</b>
<b>DATE D'ENTRÉE EN FONCTION</b>	<b>: Dans les meilleurs délais suivant la nomination</b>

**Nature du travail :**

Cet emploi comprend principalement la responsabilité de la coordination de programmes et d'activités relatifs au Service du secrétariat général, des communications et des affaires corporatives. L'emploi consiste, de plus, à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, un rôle de service-conseil et d'expertise auprès du Conseil des commissaires, de la direction générale et des gestionnaires de la commission scolaire.

**Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :**

- Assister, accompagner et apporter un support au Conseil des commissaires, à la direction générale et aux gestionnaires de la Commission scolaire en offrant notamment un service de soutien juridique et stratégique;
- Réaliser des travaux d'analyse, de conseil et de recherche en matière de législation, réglementation et interprétation qui permettront à la Commission scolaire d'assumer la responsabilité de ses affaires juridiques, entre autres au niveau de la Loi sur l'instruction publique, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur les contrats de construction des organismes publics ;
- Travailler avec des procureurs externes et représenter la commission scolaire auprès des tribunaux civils ou administratifs dans les dossiers qui relèvent de sa compétence;
- Assurer la gestion des plaintes, notamment celles déposées devant la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse et la Commission d'accès à l'information;
- Rédiger occasionnellement des procédures judiciaires;
- Conseiller l'équipe de direction du Service des ressources matérielles et le Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) de la Commission scolaire en matière de gestion contractuelle;
- Conseiller les gestionnaires en lien avec les processus d'acquisition, les travaux de construction ainsi que procéder à la vérification et à l'interprétation d'appels d'offres, de contrats et de divers documents légaux;
- Agir comme formatrice ou formateur ou personne-ressource dans le cadre de sessions d'information à l'intention des intervenantes et intervenants internes;
- Réviser les guides, publications, procédures, politiques et autres documents de la Commission scolaire, afin de s'assurer de leur légalité;
- Superviser les activités du secteur de la gestion documentaire et les activités relatives à la gestion du droit d'auteur;
- Coordonner les activités relatives au portefeuille des assurances, en lien avec l'assureur;
- Assister la direction dans la gestion de l'information et des communications de la Commission scolaire;
- Participer et collaborer à toute activité de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son secteur d'activités;
- Coordonner et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Participer au besoin aux séances du Conseil des commissaires et du Comité exécutif et de tout autre comité;
- Assister au besoin à 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;
- 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.

### Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> cycle, dans une commission scolaire;
- Six années d'expérience pertinente;
- Membre du Barreau du Québec.

### Compétences recherchées

- Expérience en droit de la construction;
- Aptitudes marquées pour le travail d'équipe;
- Très bonnes capacités de vulgarisation et de communication;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification ainsi qu'un souci marqué du service à la clientèle;
- 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](mailto:RH-Affichages-Gestionnaires@cslaval.qc.ca) avant **21 juin 2018 à 16 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