



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)

Directeur(trice) adjoint(e) du Service du secrétariat général et des communications

AFFICHAGE G-1718-035

LIEU DE TRAVAIL	: CENTRE ADMINISTRATIF 955, boulevard Saint-Martin Ouest, Laval
TRAITEMENT	: Direction adjointe - Classe 9 (87 589 \$ à 116 783 \$)
ENTREVUES	: 28 juin 2018
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION	: Dans les meilleurs délais suivant la nomination

Nature du travail :

Cet emploi comprend principalement les responsabilités reliées à la gestion des programmes et 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 :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la Commission scolaire en ce qui concerne les programmes du Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications et collaborer à la détermination de plans d'action;
- Assister la direction dans la gestion du bon fonctionnement des affaires corporatives et des séances du Conseil des commissaires, du Comité exécutif et des autres comités (convocations, documentation, préparation de résolutions, procès-verbaux et suivis);
- Assister la direction dans la gestion de l'information et des communications de la commission scolaire, (ex. plans de communication interne et externe, relations avec les médias, relations avec les partenaires, relations publiques, etc.) en ce qui a trait, entre autres, au positionnement et à la promotion de la commission scolaire, de ses établissements et de son offre de services;
- Assister et conseiller les membres du Conseil des commissaires, la Direction générale et les directions d'établissement et de services en matière de stratégie de communication interne et externe;
- Collaborer à l'élaboration des stratégies, des contenus et de la mise à jour des sites internet et intranet de la commission scolaire, ainsi que des médias sociaux;
- Assister et conseiller la Direction générale lors du déploiement de cellules de crise en situation d'urgence;
- Participer au développement d'une marque d'employeur de choix en s'assurant de mettre en place des mécanismes de communication efficaces, afin d'améliorer la communication à l'interne et à l'externe, ainsi que les mécanismes, stratégies et outils de communication dans une optique d'efficacité et d'optimisation du numérique;
- Diriger, évaluer et superviser l'équipe de conseillers(ères) en communication et de techniciens(es) en art graphique dans l'élaboration et la réalisation de mécanismes, stratégies et outils de communication visant à appuyer la planification stratégique de la Commission scolaire, et ce, dans le but de mieux informer la clientèle scolaire tant jeune qu'adulte, les employées et employés, les parents et la population en général;
- 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;
- Collaborer à la mise en place des différents mécanismes de consultation et de concertation des différentes instances et de la population;
- Participer à l'élaboration des politiques, règlements et autres écrits de gestion de la commission scolaire et, en cette matière, collaborer, conseiller et assister les gestionnaires dans l'encadrement des pratiques de gestion qui sont propres à leur champ de compétences;
- 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;
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité ;
- Participer à l'administration du budget du service et de son 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 1er 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 1er cycle, dans une commission scolaire;
- Six années d'expérience pertinente;
- Un grade universitaire de 1er cycle en communication serait un atout.

Autres exigences :

La personne recherchée possède une expérience de travail en communication : une expérience de travail dans un organisme public en milieu scolaire est un atout. 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 de direction adjointe du Secrétariat général et du Service des communications.

La personne doit également posséder une excellente maîtrise du français écrit et parlé, ainsi qu'un souci marqué du service à la clientèle.

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 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