

POSTE DE GESTION DISPONIBLE

Commission scolaire anglophone

Année scolaire 2021-2022

Poste : Secrétaire général
Lieu de travail : Centre administratif - Direction générale - Québec (QC)
Statut d'emploi : Régulier Temps Plein (100%)
Superviseur immédiat : Directeur Général
Entrée en fonction : 2 mai 2022

La Commission scolaire Central Québec (CSCQ) offre des services éducatifs en langue anglaise dans les régions suivantes: la Capitale-Nationale, la Mauricie, le Saguenay-Lac St-Jean, Thetford Mines, Chibougamau et Schefferville. La CSCQ dessert avec fierté une clientèle d'environ 5000 élèves inscrits à l'enseignement primaire, secondaire, adulte et professionnel. La CSCQ se distingue comme un meneur innovateur dans la province et offre un environnement de travail à la fois stimulant et enrichissant.

Attributions caractéristiques:

Relevant du directeur général, la ou le secrétaire général devra:

- Élaborer les orientations et les stratégies de la commission en ce qui concerne la vie corporative de la commission scolaire et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel du secrétariat général.
- Assurer le fonctionnement des réunions du Conseil des commissaires et du comité exécutif, tels que les convocations, la documentation, les procès-verbaux et les suivis.
- Assurer la préparation, la révision, l'enregistrement, la publication et la conservation des politiques, des règlements, des actes officiels de la commission, leur certification et leur authentification le cas échéant.
- Assumer la responsabilité de la gestion de l'information de la commission.
- S'assurer du respect des lois sur les archives et de la politique concernant la gestion et la conservation des documents.
- Assumer les responsabilités découlant des prescriptions des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.
- Assumer la responsabilité officielle de l'application des règles contractuelles (RARC)
- Coordonner le processus électoral en regard des membres du Conseil des commissaires, du comité exécutif et du comité de parents.
- Fournir de l'expertise juridique au besoin. Assurer les liens entre les conseillers juridiques et les différentes unités administratives; acheminer les demandes d'avis juridiques et assurer le suivi des dossiers légaux.
- Effectuer une veille juridique pour l'ensemble des secteurs d'activités de la commission scolaire.
- Assurer le suivi du processus de plainte.
- S'assurer de l'organisation et du fonctionnement de certains comités, notamment du comité consultatif de.
- Soutenir les établissements et les unités administratives dans l'application de la Loi sur l'instruction publique.
- Collaborer à l'adoption de contrats et de protocoles d'ententes.
- Participer ou assurer la gestion du portefeuille des assurances.
- Développer et fournir des outils de gestion dans toute matière reliée à son champ d'activités de façon à répondre aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation.
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives de la commission scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées

Qualifications requises :

- Membre du Barreau du Québec;
- Huit années d'expérience pertinente;
- Compétences en leadership et sens aigu de l'éthique au travail;
- Excellentes capacités de communication orales et écrites tant en anglais qu'en français, démontrant une écriture efficace et persuasive;
- Capacité à représenter et à exprimer les intérêts de la commission scolaire et à démontrer une attitude professionnelle en tout temps;
- Esprit d'équipe et solides compétences interpersonnelles;
- Excellentes compétences organisationnelles et analytiques;
- Compétences reconnues en résolution de problèmes;
- Capacité à prioriser les tâches, chacune avec un degré élevé de précision et d'exactitude;
- Expertise en planification stratégique, en gestion de projet, en budgétisation, en gestion des ressources ainsi qu'en suivi et en évaluation de personnel;

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature au plus tard le 25 avril 2022 à 16h30

Par courriel : nancy.lheureux@cqsbc.qc.ca



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

Par notre site web : <https://www.cgsb.qc.ca/fr/carrieres>

Mentionnez le numéro de l’affichage dans l’objet de votre courriel ainsi que sur votre CV.

Un accusé de réception vous sera transmis par courriel.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt envers notre organisme. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Toutes les candidatures sont traitées de manière confidentielle. Nous appliquons un programme d’accès à l’égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection et de sélection.

Le Service des Ressources humaines