

DIRECTION ADJOINTE
SERVICE DU SÉCRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS

RH-032 (2023-2024)



POURQUOI LE CSS DES SAMARES

- Pour l'équilibre travail-vie personnelle-nature.
- Parce qu'on veut vous voir grandir au sein de notre équipe, on vous engage pour que vous vous engagiez.
- Parce qu'on mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées.
- Pour faire partie d'une belle équipe : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce qu'on vous propose de bons avantages (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).
- Parce que nos milieux scolaires sont stimulants, familiers et qu'on mise sur la collaboration.

CE QUI ANIMERA VOS JOURNÉES

- Diriger les activités de communications internes et externes.
- Assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise pointue auprès de la Direction générale ainsi que des directions des établissements et des autres services administratifs du Centre de services scolaire des Samares, en matière de communications internes et externes.
- Agir comme porte-parole du Centre de services scolaire pour les questions administratives avec les relations de presse, tant avec les médias locaux que nationaux.
- Exercer une veille quant aux sujets devant faire l'objet de participation citoyenne et prévoir la tenue de consultations publiques.
- Répondre aux préoccupations des citoyens et favoriser l'acceptabilité sociale de certains projets.
- Définir les orientations propres à son secteur d'activités à partir des objectifs spécifiés par la direction du Service.
- Participer à l'élaboration des objectifs, au plan de développement et au plan d'action du Service en lien avec les orientations du Centre de services scolaire.
- Coordonner, superviser et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité.
- Remplacer, au besoin, la direction du Service.

CE QU'ON CHERCHE

Un milieu avec **une équipe de gestion allumée et dynamique**, ça crée un environnement de travail qui prend tout son sens. Viens nous aider à créer un **milieu de vie où il fait bon vivre, apprendre et travailler!**

Le Centre de services scolaire des Samares est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de direction adjointe au Service du secrétariat général et des communications et **ajouter du WOW** à une équipe en pleine expansion. En prime, vous pourrez explorer une des zones géographiques les plus vastes du Québec, sans vous heurter à du trafic impossible.

On vous assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui vous vous sentirez à l'aise de **grandir** dans votre rôle. Bienvenue dans notre belle région, où **on prend soin du monde**.

LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif / Saint-Félix de Valois / Lanaudière
Télétravail en hybride

CONDITIONS

Classe 9 – Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant les conditions des cadres* (95 193 \$ à 126 920 \$ par année).

Poste régulier à temps plein offert à l'ensemble
du personnel du Centre de services scolaire des Samares
et aux personnes de l'externe



ÊTRE CADRE AU CSS DES SAMARES, C'EST :

- De 30 à 35 jours de vacances annuelles (selon les années de service dans le réseau de l'éducation).
- 17 jours chômés et payés par année scolaire.
- Une gamme complète d'avantages sociaux tels que fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives, etc.
- Télétravail en hybride.
- Programme de perfectionnement.

VOTRE PROFIL

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié, notamment en administration, sciences politiques et communication, 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 un centre de services scolaire;
- Posséder six (6) années d'expérience pertinente en communication ou relations publiques, dont un minimum de trois (3) ans en gestion.
- Bonnes habiletés de gestion organisationnelle, d'adaptation et de planification.
- Capacités d'innovation et de créativité dans le domaine des communications organisationnelles.
- Faire preuve de rigueur, d'éthique et avoir un bon sens politique.
- Capacité démontrée de leadership, de supervision d'une équipe et de travail d'équipe.
- Capacité d'influencer, de convaincre et de mobiliser.
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé.

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Marie-Élène Laperrière – Directrice du Service du secrétariat général et des communications

DÉBUT D’AFFICHAGE

19 janvier 2024

FIN D’AFFICHAGE

2 février 2024 16 h 00

ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Par adresse électronique :

srhsecdirection@csssamares.gouv.qc.ca

Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance, accompagnée de votre curriculum vitae.
Seules les candidatures retenues seront contactées.