



## COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR

### Responsable du traitement des plaintes

SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS

RH-033 (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 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 coordonnatrice ou de coordonnateur – Responsable du traitement des plaintes 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 7 – Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant les conditions des cadres* (84 101 \$ à 112 133 \$ par année).

## CE QUI ANIMERA VOS JOURNÉES

- Coordonner le traitement des plaintes, en collaboration avec l'équipe en place, et s'assurer du traitement dans les délais fixés et selon la *Loi sur le protecteur national de l'élève*.
- Effectuer la reddition de comptes auprès du conseil d'administration.
- Mettre en œuvre toute modification à la loi ou aux règlements.
- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies en ce qui concerne le processus de traitement des plaintes sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration de processus et d'outils afin d'assurer la mise en place de procédés administratifs et juridiques optimaux reliés à la gestion du traitement des plaintes et les réguler, au besoin.
- Collaborer selon chaque situation avec les différents services administratifs en plus de travailler avec les directions d'établissement et les parents.
- Collaborer avec les partenaires externes.
- Coordonner et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité.

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 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié, notamment en droit, ou toutes autres qualifications jugées pertinentes, sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérante ou de gérant, dans un centre de services scolaire;
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes.
- Habiletés en gestion de conflits et en résolution alternative des différends (médiation).
- Excellente capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse.
- Excellentes capacités de communication et de vulgarisation de concepts juridiques à différents publics.
- Excellent sens de l'organisation et de la planification ainsi qu'un souci marqué du service à la clientèle.
- Avoir un bon sens politique.
- Avoir de bonnes habiletés à travailler en équipe.
- Détenir une connaissance du milieu scolaire public et une expérience en matière de traitement des plaintes (un atout).
- Membre du Barreau du Québec (un atout).

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-Èlène 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](mailto: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.