

**La Commission scolaire EASTERN TOWNSHIPS** recherche des  
Candidat(e)s pour le poste suivant :

**SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET DIRECTEUR DU SERVICE DU SECRETARIAT GÉNÉRAL,  
DES COMMUNICATIONS ET DU TRANSPORT SCOLAIRE  
Magog, QC**

Tu cherches un défi à la hauteur de tes compétences? Tu aimes la région de l'Estrie et la Montérégie et tu aimerais travailler à Magog? Tu rêves de contribuer au développement des jeunes élèves et adultes dans le milieu scolaire et tu es bilingue? Nous avons un poste pour toi!

Le poste de secrétaire général et directeur du service du secrétariat général, des communications et du transport scolaire comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la vie corporative de la commission scolaire, des communications et du service du transport scolaire.

Le poste comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives au fonctionnement des réunions du Conseil des commissaires et du comité exécutif, aux politiques, aux règlements, aux actes officiels de la commission, à la gestion de l'information et aux écrits de gestion, à l'accès à l'information, au processus électoral, aux affaires juridiques et la communication.

Le poste consiste également à assumer un rôle important dans le développement et supervision du dossier de la communication de la commission scolaire. La personne choisie jouera également un rôle important dans la coordination du développement communautaire.

Finalement, il comprend également la responsabilité des programmes et activités du service du transport scolaire de la Commission scolaire qui se distingue dans la province de Québec puisqu'elle possède ses propres véhicules et emploie ses chauffeurs.

**CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :**

- ✓ Élaborer les orientations et les stratégies de la commission en ce qui concerne la vie corporative de la commission scolaire et des services sous sa gouverne.
- ✓ Assurer le fonctionnement des réunions du Conseil des commissaires et du comité exécutif.
- ✓ Assurer la préparation, la révision, l'enregistrement, la publication et la conservation des politiques, des règlements, des actes officiels de la commission.
- ✓ S'assurer du respect des lois sur les archives.
- ✓ Assumer les responsabilités découlant des prescriptions des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.
- ✓ Coordonner le processus électoral en regard des membres du Conseil des commissaires, du comité exécutif et du comité de parents.
- ✓ 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.
- ✓ Concevoir et élaborer le plan de communication interne et externe de la commission et assurer la gestion des communications et des relations de la commission avec l'extérieur.
- ✓ Assumer la coordination pour le développement communautaire de la commission.
- ✓ Soutenir les établissements et les unités administratives dans l'application de la *Loi sur l'instruction publique et du transport scolaire*
- ✓ Collaborer à l'adoption de contrats et de protocoles d'ententes.
- ✓ 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.
- ✓ Préparer les contrats de transport scolaire avec les transporteurs, avec les établissements d'enseignement privés et avec les sociétés de transport en commun.
- ✓ S'assurer du respect de l'ensemble des lois et règlements relatifs au transport scolaire particulièrement en matière de sécurité.
- ✓ Responsable du processus de résolution des plaintes émanant des parents, des directions d'établissement, des transporteurs et des citoyens.

## EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE POUR LES SECTEURS SOUS SA GOUVERNE

- ✓ Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- ✓ Administrer les budgets des secteurs.
- ✓ Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- ✓ Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- ✓ Représenter la commission scolaire sur les questions relatives à son champ d'activité.

## LES CANDIDATS DEVRONT POSSÉDER LES QUALIFICATIONS SUIVANTES :

- ✓ Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en droit, en administration ou dans un champ d'études approprié;
- ✓ Membre du Barreau, un atout;
- ✓ Un minimum de 8 années d'expérience pertinente de gestion;
- ✓ Une expérience dans le secteur de l'Éducation, un atout;
- ✓ Bilinguisme (anglais et français, parlé et écrit);
- ✓ Excellentes aptitudes en communication;
- ✓ Excellentes aptitudes de leadership;
- ✓ Excellentes qualités interpersonnelles;
- ✓ Sens de l'organisation.

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:** Directrice générale

**SALAIRE:** Conformément aux dispositions du règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de la gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal. (classe 9 - 95 193 \$ à 126 920 \$)

**DÉBUT:** Avril 2024

Cette offre vous interpelle? Faites-nous parvenir votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : [hr@etsb.qc.ca](mailto:hr@etsb.qc.ca) avant le 28 mars 2024

Aucun accusé de réception ne sera transmis aux candidats. Seules les personnes retenues seront contactées.

***La Commission scolaire Eastern Townships souscrit à une politique d'égalité d'emploi***