



## **Direction des communications et des affaires publiques**

### **Commission scolaire de langue française**

**Lieu de travail – Bureau de la CSLF, Abram-Village/Summerside (Î-P-É.)**

### **Poste permanent à temps plein, poste exclu**

La Commission scolaire de langue française vise à encourager le développement d'une main-d'œuvre innovatrice, diversifiée et inclusive. En faisant preuve d'excellence en matière de communication, de relations humaines, de gestion et d'aspects légaux, la direction veille à créer un environnement scolaire où les membres du personnel ainsi que les élèves et le secteur communautaire sont encadrés et appuyés dans leurs rôles respectifs pour le succès du système d'éducation francophone de l'Île-du-Prince-Édouard.

La direction des communications et des affaires publiques travaille en étroite collaboration avec le leadership de la CSLF, le ministère de l'Éducation et de la Petite Enfance ainsi que les partenaires en éducation dans le but de veiller à la continuation d'un système d'éducation de qualité à l'Île-du-Prince-Édouard. La direction assume le leadership et la responsabilité de toutes activités au niveau de la communication interne et externe, des politiques et procédures administratives, des aspects légaux, des relations communautaires et des relations humaines pour l'ensemble de la CSLF, en plus des ressources requises pour la réalisation de ces activités à la CSLF. Elle joue également, un rôle important au niveau du développement professionnel du personnel de la CSLF et de la coordination des services reliés à son domaine.

#### **Tâches principales**

- Contribuer et agir à titre de leader dans l'élaboration, la révision et les recommandations relatives aux politiques, aux procédures, et aux objectifs de la CSLF;
- Coordonner le leadership en relations humaines;
- Assumer le leadership et la responsabilité d'identifier les besoins en communication à la CSLF et de s'assurer de la coordination et de l'implantation du plan de communication ;
- Établir une relation de collaboration avec le leadership du ministère de l'Éducation et de la Petite Enfance et son équipe dans le but de planifier et mettre en place les stratégies gagnantes en lien avec l'aspect de la gestion d'une commission scolaire ;
- Établir et maintenir des communications efficaces, à l'interne et à l'externe, avec les membres de l'équipe de la CSLF et les parties prenantes / partenaires dans le but de contribuer à l'image positive de la CSLF et la livraison efficace des services;
- Représenter la CSLF sur différents comités provinciaux, ainsi que d'autres comités et réseaux permettant de revendiquer pour les besoins de la CSLF, y compris les ressources adéquates pour offrir une éducation de qualité en français à tous les élèves;
- Veiller au respect de l'ensemble des politiques et des procédures du ministère de l'Éducation et de la Petite Enfance et de la CSLF dans les domaines de finances/budgets, ressources humaines, approbations de congés et dépenses, et tout autre domaine pertinent à ses champs de responsabilité;
- Répondre aux demandes de *l'Accès à l'information et à la protection de la vie privée*;
- Coordonner les aspects légaux et les éléments relatifs à la gestion du risque pour nos 6 écoles;
- Initier, planifier, faciliter et/ou coordonner des sessions de développement professionnel répondant à des besoins spécifiques identifiés dans le secteur ;
- Veiller à la création d'un environnement d'apprentissage et de travail sécuritaires et inclusifs où la diversité est valorisée et respectée ;
- Collaborer avec les secteurs d'administration/finances et programmation/formation afin d'établir les prévisions, planifier et approuver la dotation du personnel et l'allocation des ressources pour l'enseignement et l'apprentissage, l'administration des écoles, les services du personnel de soutien et la création d'environnements d'apprentissages positifs et adéquats ;
- Assumer la responsabilité de toutes autres tâches connexes au besoin, selon les priorités de la CSLF.

#### **Qualités, compétences et qualifications**

La direction des communications et des affaires publiques doit :

- détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle en éducation ou autre formation jugée pertinente;
- faire preuve d'une expérience significative dans une variété de domaines de la gestion scolaire, initiatives en recrutement et rétention du personnel, communications à l'intérieur du système scolaire, relations auprès du ministère de l'Éducation et de la Petite Enfance et d'autres partenaires clés en éducation en contexte minoritaire;
- faire preuve d'excellentes habiletés en animation, en travail d'équipe, en gestion de réunions et en gestion du temps;
- démontrer un haut degré de compétences en relation interpersonnelle et détenir les formations associées;
- démontrer d'excellentes habiletés interpersonnelles et de collaboration, ainsi qu'un haut degré d'éthique professionnelle;
- démontrer un niveau langagier supérieur (oral et écrit) dans les deux langues officielles du pays;
- avoir une connaissance approfondie du secteur de l'éducation de langue française à l'Île-du-Prince-Édouard;
- avoir une bonne maîtrise de diverses applications logicielles (Excel, PeopleSoft, Word, Outlook, la suite Google,

etc.);

- posséder de l'expérience avec des politiques en administration scolaire, d'analyse des besoins, de la gouvernance administrative et de la communication;
- posséder une connaissance approfondie des politiques, des procédures et des processus du ministère de l'Éducation et de la Petite Enfance et de la CSLF;
- être prêt à exécuter toutes autres tâches liées au rôle et aux responsabilités du poste de direction des communications et des affaires publiques afin de veiller à l'offre d'une éducation de qualité à la CSLF.

#### **Profil des compétences et habiletés de leadership recherchées**

- Autonomie, discrétion, confidentialité et travail d'équipe;
- Engagement communautaire significative;
- Compétences en recherche, analyse et pensée critique;
- Résolution de problèmes, respect des échéances, leadership du 21<sup>e</sup> siècle;
- Planification, gestion du temps, gestion de réunions efficaces, habiletés organisationnelles;
- Communication efficace, à l'oral et à l'écrit, en français et en anglais;
- Excellente capacité d'établir et de maintenir des relations positives.

**À noter : Veuillez-vous assurer que votre demande démontre clairement que vous possédez les qualités requises puisque la présélection des candidats se fera selon l'information fournie. Les modalités et conditions de travail sont régies par le contrat du personnel exclu de l'Île-du-Prince-Édouard.**

**Échelle salariale :** Niveau 24 (Exclu)

**Horaire de travail :** 75 heures par 2 semaines

**Numéro du concours :** DCAP-2024-04

**Entrée en fonction :** Le 29 juillet 2024

**Date limite :** Les candidats doivent remettre un curriculum vitae détaillé et une lettre de motivation par courriel à l'attention de Mme Nathalie Malo, gestionnaire des ressources humaines ([nmalo@edu.pe.ca](mailto:nmalo@edu.pe.ca)) d'ici 16h00 le jeudi 25 avril 2024.