

Affichage de poste

Direction du service du Secrétariat général, des communications et du transport scolaire ; responsable de l'application des règles contractuelles

Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées (CSSCV) prône des valeurs de bienveillance, de collaboration et de respect. Ces valeurs sont au cœur de nos actions et interactions quotidiennes. En choisissant de faire carrière au sein de notre organisation, vous occuperez un emploi à la hauteur de vos aspirations dans un secteur paisible de la région de l'Outaouais. Nos établissements sont situés plus précisément dans la Vallée-de-la-Lièvre et la Petite-Nation.

Joignez-vous à notre équipe en occupant les fonctions de Secrétaire général tout en assumant également la responsabilité du Service des communications et du transport scolaire.

Direction du service du Secrétariat général

L'emploi de secrétaire général comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la vie corporative du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives au fonctionnement des réunions du Conseil d'administration et de ses différents comités, aux politiques, aux règlements, aux actes officiels du centre de services scolaire, à la gestion de l'information et aux écrits de gestion, à l'accès à l'information, à la protection des renseignements personnels, au droit d'auteur, au processus électoral, aux affaires juridiques, aux communications et aux assurances.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires du centre de services scolaire en matière de vie corporative.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Élaborer les orientations et les stratégies du Centre de services scolaire en ce qui concerne la vie corporative du Centre de services scolaire et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel du secrétariat général;
- Assurer le fonctionnement des réunions du Conseil d'administration et de ses différents comités, telles 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 du Centre de services scolaire, leur certification et leur authentification le cas échéant;
- Assumer la responsabilité de la gestion de l'information du centre de services scolaire;
- 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;
- Coordonner le processus de détermination des membres du Conseil d'administration, de ses différents comités 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 du Centre de services scolaire et assurer la gestion des communications et des relations du centre de services scolaire avec l'extérieur;
- Assurer l'application de la Loi sur le droit d'auteur dans les établissements et les unités administratives;
- 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;
- S'assurer de la mise à jour du procédurier et du cahier de gestion;
- 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 du Centre de services scolaire;
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives du centre de services scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

En matière de gestion d'ensemble du centre de services scolaire

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci;
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Représenter le Centre de services scolaire sur les questions relatives à son champ d'activité.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité administrative

- Recommander le plan d'effectifs;
- Procéder ou participer à la sélection du personnel;
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation;
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative;
- Assurer la circulation de l'information;
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi;
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel;
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

Direction du Service du transport scolaire

- Assurer la coordination des activités relatives à l'analyse des besoins, à la détermination de l'offre de services, à la gestion des opérations, du budget, de la sécurité et des relations avec la clientèle concernant le transport scolaire;
- Assumer la responsabilité de l'élaboration des politiques, des règlements, des procédures administratives liées au transport scolaire et voir à leur application;
- Superviser le processus de résolution des plaintes émanant des parents, des directions d'établissement, des transporteurs et des citoyens;
- Négocier les contrats de transport scolaire avec les transporteurs et en assumer la gestion;
- Représenter le Centre de services scolaire au comité consultatif sur le transport;
- Participer aux tables de travail ministérielles et d'organismes externes pour y représenter le Centre de services scolaire;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

Direction du Service des communications

- Assumer la responsabilité des communications et de la gestion de l'information pour l'ensemble des établissements du Centre de services scolaire;
- Assumer un rôle de services-conseils auprès de la direction générale, des cadres d'établissement et de services, et ce, dans le but de favoriser une gestion optimale en matière de vie corporative;
- Participer à la conception, au déploiement et à la gestion de projets de relations publiques;
- Définir des priorités et des objectifs spécifiques et mesurables afin d'évaluer l'effet des activités sur l'engagement des divers publics internes et externes;

- Anticiper les défis et les opportunités qui se présentent dans l'environnement interne et externe et proposer des stratégies de communication adaptées;
- Cultiver d'excellentes relations avec les membres du personnel, du secteur, des organismes et les médias;
- Conseiller proactivement et stratégiquement la direction générale sur les occasions et enjeux potentiels internes et externes;
- Assurer une vigie des occasions et des enjeux potentiels, et fournir des recommandations à la direction générale;
- Veiller à intégrer et transmettre la culture de l'organisation à travers les communications;
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité immédiate;
- Établir le budget et assurer le contrôle des dépenses;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

- Veiller à la conformité des activités contractuelles dans le but de procurer l'assurance au dirigeant du centre de services scolaire du respect de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et de ses règlements ;
- Conseiller le dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle ;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein du Centre de services scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes ;
- Veiller à ce que le personnel qui exerce les activités contractuelles possède les qualifications requises et utilise les documents types élaborés par le centre de services scolaire lorsque requis ;
- Promouvoir les meilleures pratiques pour l'application du cadre normatif en gestion contractuelle au sein du centre de services scolaire ;
- S'assurer que les informations relatives à la reddition de comptes par le Centre de services scolaire au Secrétariat du Conseil du trésor soient conformes aux exigences prévues à cet effet et soient fournies dans le respect des délais prescrits.

Qualifications minimales requises

- **Diplôme universitaire** de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié 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 1^{er} cycle;
- Un diplôme de 2^e cycle serait un atout;
- Avoir huit années d'expérience pertinente serait un atout.

Profil recherché

- Faire preuve de leadership mobilisateur et rassembleur axé sur l'optimisation, l'innovation et la gestion du changement;
- Savoir collaborer et travailler en équipe;
- Savoir gérer des conflits et résoudre des problèmes;
- Posséder un bon sens politique et une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Savoir planifier, organiser, orchestrer, déléguer et contrôler;
- Capacité d'exercer son mandat tout en étant centré sur la mission éducative du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées;
- Faire preuve de rigueur de la conformité législative;
- Capacité à travailler sous pression;
- Savoir gérer les communications;
- Habileté à communiquer oralement et par écrit.

Nombreux avantages de travailler au CSSCV

- Télémédecine;
- Programme d'aide aux employés et à leur famille;
- Droit à la déconnexion;
- Stationnement gratuit et bornes de recharge pour véhicule électrique;
- Programme d'intégration à l'organisation (PIO) : accueil personnalisé lors de l'entrée en fonction et programme de tutorat;
- Télétravail;
- Rabais corporatifs;
- Budget de perfectionnement;
- Compensation pour l'utilisation du téléphone cellulaire;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite;
- 30 à 35 jours de vacances (durée des vacances établie en fonction des années de service continu cumulées dans un organisme du secteur de l'éducation);
- Jours chômés et payés;
- Congés pour responsabilité familiale.

Rémunération

Classe 9, selon les échelles de traitement prévues par le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires pouvant se situer entre 95 193, 00\$ et 126 920,00\$.

Postuler

Pour **nous faire part de votre intérêt**, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'un maximum de deux pages qui témoigne de vos qualifications et de votre intérêt pour le poste, par courriel, **au plus tard le mercredi 25 septembre 2024 à midi** à l'attention de madame Claudia Marchand, secrétaire de gestion du Service des ressources humaines à l'adresse courriel claudia.marchand@csscv.gouv.qc.ca

Processus d'embauche

Veuillez noter que des tests psychométriques pourraient être administrés aux candidats retenus, et ce, selon les modalités établies par le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

Date d'entrevue : Le 10 octobre 2024

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nous tenons à remercier tous les candidats, mais seules les personnes dont la candidature sera retenue seront invitées à participer à une entrevue et devront fournir une autorisation à la prise des références professionnelles ainsi qu'à la vérification de leurs antécédents judiciaires.

Rappel important : si votre parcours scolaire a été fait à l'extérieur du Québec, votre candidature sera considérée uniquement si une évaluation comparative des études effectuées hors Québec produite par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) a été transmise lors du dépôt de votre candidature.

Le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne tous les genres.

Le CSSCV applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.

Le personnel du CSSCV est également soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#).