

COORDONNATEUR(TRICE) DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS

Service du Secrétariat général et des communications
Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un poste régulier de coordonnateur(trice) au sein du Service du secrétariat général et des communications.

Vous souhaitez donner un sens à votre travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui vous attend dans le milieu scolaire :

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvrez le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous t'offrons entre autres :

- Jusqu'à 7 semaines de vacances (selon le nombre d'années de service continu en éducation) ;
- 17 jours fériés incluant la période des Fêtes ;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses ;
- Un programme de formation continue ;
- Un programme de coaching pour les nouveaux gestionnaires ;
- Des journées de congé de maladie et responsabilités familiales ;
- Un programme d'aide aux employés, des rabais corporatifs, un stationnement gratuit, etc.

VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire : poste-cadre situé dans une classe 7 (minimum 84 101 \$ - maximum 112 133 \$).
- * À noter que les salaires sont en voie d'être révisés.

VOTRE DÉFI

Sous l'autorité de la directrice du Service du secrétariat général et des communications, l'emploi de coordonnatrice ou de coordonnateur comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités relevant du secrétariat général du CSSDGS.

VOS RESPONSABILITÉS

- Négocier et rédiger des contrats, protocoles, baux ou ententes, notamment avec les villes et municipalités du territoire ;
- Participer à l'élaboration et à la réalisation des écrits de gestion (politiques, procédures et règlements) ;
- Exercer un rôle de vigie relativement à la législation et à la réglementation applicable au Centre de service scolaire ;
- Émettre des avis juridiques à l'ensemble des gestionnaires du Centre de service scolaire ;
- Coordonner le secteur juridique du Service du secrétariat général ;
- Contribuer à la diminution du nombre de dossiers litigieux en appuyant les gestionnaires du Centre de services scolaire dans la résolution de conflits ;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité ;
- Assister la directrice du secrétariat général et conseiller l'ensemble des gestionnaires relativement aux dossiers sous sa responsabilité ;
- Représenter le CSSDGS devant différents organismes et tribunaux, dont la négociation de baux et protocoles, notamment avec les représentants des villes et municipalités ;

COORDONNATEUR(TRICE) DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS

Service du Secrétariat général et des communications

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Mettre à jour des documents en fonction des nouvelles lois et règlements, de la jurisprudence ainsi que des nouvelles normes applicables ;
- Élaborer, vérifier et corriger des actes juridiques, contrats, protocoles, ententes, appels d'offres, etc. ;
- Entretenir des relations de collaboration auprès de divers partenaires externes ;
- Conseiller les gestionnaires dans l'interprétation et l'application des différentes dispositions législatives ;
- Recommander des ententes de règlement s'il y a lieu ;
- Coordonner le déroulement des dossiers contentieux en planifiant et en élaborant les stratégies d'intervention et procédures à introduire ;
- Remplacer, au besoin, la directrice du secrétariat général et des communications, à sa demande, à l'occasion de l'exécution de certaines de ses fonctions ;
- Élaborer et diffuser des formations pour les gestionnaires, les membres des instances et les membres du personnel du CSSDGS sur l'application de normes, politiques, règles, lois ou règlements ;
- Analyser et proposer des solutions aux problématiques rencontrées, et ce, dans un processus d'amélioration continue ;
- Accomplir toute autre responsabilité compatible avec la fonction que peut confier le supérieur immédiat ou la directrice générale du CSSDGS.

LES QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en droit ;
- Cinq années d'expérience pertinente ;
- Membre du Barreau du Québec ;
- Détenir une connaissance du milieu scolaire public (un atout) ;
- Expérience de représentation et de plaidoirie devant les tribunaux (un atout).

VOTRE PROFIL

- Connaissances en droit public, administratif et civil ;
- Connaissance de la *Loi sur l'instruction publique et du milieu de l'éducation* et de la *Loi sur les contrats des organismes publics* ;
- Capacité de travailler en équipe et en étroite collaboration avec les différents services, les gestionnaires et les partenaires externes ;
- Aptitudes à la décision et à la résolution de problèmes ;
- Capacité à prendre en charge un dossier de façon autonome ;
- Bonne capacité d'adaptation aux différentes situations.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Vous pouvez soumettre votre candidature en ligne au plus tard le 17 septembre 2024 à midi en cliquant [ici](#).

Veillez noter que les entrevues auront lieu dans nos locaux le 25 septembre 2024 en après-midi.

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.