

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET DIRECTION DU SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DU TRANSPORT SCOLAIRE

Poste régulier temps plein

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la direction du service du secrétariat général et du transport scolaire doit 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 et gérer l'ensemble des opérations découlant du transport scolaire. Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

Secrétariat général

- ◆ Élaborer les orientations et les stratégies du Centre de services scolaire en ce qui concerne le Service du secrétariat général et déterminer le plan d'action annuel;
- ◆ 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 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;
- ◆ Soutenir les établissements et les unités administratives dans l'application de la Loi sur l'instruction publique;
- ◆ Gérer le processus des plaintes déposées au CSSD et assurer le lien avec le bureau du Protecteur national de l'élève.
- ◆ Veiller au respect des délais et modalités prescrits par la loi ou par le ministère de l'Éducation, notamment aux fins de la réalisation des redditions de comptes;
- ◆ Assister la direction générale dans l'établissement de partenariats avec la communauté éducative et dans la liaison avec les élus.

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.

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;
- ◆ 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

- ◆ Baccalauréat en droit et membre du Barreau du Québec. Un grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 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, dans un centre de services scolaire pourrait être considéré ;
- ◆ 8 années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- ◆ Réussite du test de français SEL ou CEFRA ou TECFÉE.
- ◆ Des tests psychométriques pourraient être administrés.

Avantages sociaux

- Conciliation travail-famille (congé pour la période des fêtes);
- Vacances annuelles (jusqu'à 35 jours);
- Service de télémédecine pour la famille;
- Régime de retraite avantageux;
- Régime d'assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Formations et perfectionnement continu;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Rabais corporatifs.

Pour poser votre candidature

Lettre de présentation, curriculum vitae, à l'adresse suivante :
rhcadre@cssd.gouv.qc.ca

CONCOURS: DSSGT-04-24E

Date d'ouverture du concours:
Le 18 septembre 2024

Date de fermeture du concours
Le 1^{er} octobre 2024 à 15 h

Conditions de travail

Classe 10 – 100 698 \$ à 134 259 \$

Lieu de travail :
Centre administratif
Service du secrétariat général et du transport scolaire

Le Centre de services scolaire des Draveurs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être prises pour les personnes handicapées.

Le Centre de services scolaire des Draveurs est un organisme visé par la [Loi sur la laïcité de l'État](#). Toute personne embauchée au centre de services scolaire s'engage à en respecter les dispositions.