

Devenez notre future  
direction du Service  
du secrétariat général  
et des communications!



**Nous assurons des services éducatifs publics via un réseau de 70 écoles et centres de formation regroupant 21 municipalités en Montérégie.**

Vous faites preuve de leadership, d'ouverture et d'engagement? Vous avez un esprit collaboratif et croyez à la force du travail d'équipe? Ce sont justement les valeurs que l'on véhicule et qui nous guident !

Au Centre de services scolaire des Patriotes, l'évolution et le climat de travail bienveillant sont au cœur de notre quotidien. Découvrez pourquoi vous aurez l'espace pour grandir avec nous, en visionnant cette [vidéo](#).

**Grâce à nos leaders engagés, nous visons à devenir une organisation apprenante. Nous mettons en œuvre les meilleures pratiques pour que tous nos élèves réussissent et contribuent à bâtir de façon responsable la société de demain.**

## **VOTRE CONTRIBUTION AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE :**

La fonction de direction du Service du secrétariat général et des communications est une superbe opportunité qui vous permettra d'assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise pointue auprès de la Direction générale ainsi que des directions des établissements et des autres services administratifs du Centre de services scolaire des Patriotes, en matière d'affaires juridiques, de relations gouvernementales et médiatiques, de suivi de dossiers légaux et de communications internes et externes.

Relevant du directeur général, vous dirigerez **l'ensemble des programmes et activités relatifs à la vie corporative du Centre de services**, ainsi **qu'au fonctionnement des affaires juridiques et de communications internes et externes**, notamment :

- Fonctionnement des réunions du Conseil d'administration.
- Politiques, règlements et actes officiels du CSSP (préparation, révision, enregistrement, etc.).
- Gestion de l'information et écrits de gestion.
- Protection des renseignements personnels et droits d'auteur.
- Gestion du portefeuille d'assurances du CSSP.
- Respect des lois applicables relatives à l'éducation, aux archives et à la gestion et à la conservation des documents.
- Exercice de la fonction de secrétaire général.
- Gestion des plaintes, des demandes de révision de décisions, des demandes d'information de parents ou de citoyens et liens avec le Protecteur de l'élève, le cas échéant.
- Mécanismes de consultation, de concertation et de reddition de comptes.
- Soutien à la Direction générale dans l'organisation et le fonctionnement de certains comités.

## SE JOINDRE AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PATRIOTES, C'EST...

### ... UN ESPACE POUR COLLABORER

Vous serez appuyé(e) par une équipe de 18 personnes composée de quatre gestionnaires, neuf professionnel(le)s et six employé(e)s de soutien administratif, tou(te)s expérimenté(e)s en affaires juridiques ou en communication stratégique et relations publiques.

### ... UN ESPACE POUR INNOVER

Venez mettre votre expertise au profit de la réussite éducative et vous engager pour faire vivre notre plan stratégique, et ainsi faire la différence dans plusieurs sphères de la société.

### ... UN ESPACE POUR APPRENDRE

Aspirant à devenir une organisation apprenante, le Centre de services scolaire des Patriotes vous offre de nombreuses occasions d'apprentissage, et la possibilité de contribuer à plusieurs autres défis porteurs pour notre organisation et nos élèves.

PROFIL RECHERCHÉ	EXIGENCES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vision organisationnelle systémique.</li><li>• Sens de l'organisation et de la planification stratégique.</li><li>• Capacité d'influencer, de convaincre et de mobiliser dans une approche de gestion collaborative.</li><li>• Très bonnes capacités d'adaptation et d'innovation.</li><li>• Rigueur, éthique et sens politique.</li><li>• Excellentes habiletés de communication et leadership reconnu dans un contexte de transformation et de complexité.</li><li>• Grande disponibilité, notamment pour des rencontres en soirée du Conseil d'administration.</li><li>• Excellente maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit.</li><li>• Expérience au sein du réseau de l'éducation, ou d'un ministère ou organisme public ou parapublic.</li><li>• Expérience pratique de tenue de consultations publiques et bonne connaissance des enjeux d'acceptabilité sociale.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Baccalauréat dans un champ d'études approprié à la fonction.</li><li>• Membre en règle du Barreau du Québec, un atout.</li><li>• Huit ans d'expérience jugée pertinente, dont un minimum de cinq ans en gestion.</li></ul>
	AVANTAGES
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Statut : Régulier.</li><li>• Classe-échelle : 11 - 106 520 \$ à 142 024 \$.</li><li>• 30 à 35 jours de vacances annuelles (selon les années de service continu dans le réseau de l'éducation).</li><li>• 17 jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des Fêtes.</li><li>• Régime de retraite à prestations déterminées (RRPE).</li><li>• Programme d'assurance collective.</li><li>• Programme de perfectionnement en continu.</li><li>• Stationnement gratuit à proximité.</li><li>• Possibilité de travail en mode hybride conformément au cadre de référence établi.</li></ul>

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION ET LIEU D'AFFECTATION

- Entrée en poste dès que possible.
- Les bureaux sont situés au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville (QC) J3V 3R3.

## DÉPÔT DES CANDIDATURES

Si le poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention par courriel à l'attention de Sandra Baudat à l'adresse [selection@filion.ca](mailto:selection@filion.ca) au plus tard le **14 octobre 2024 à 16 h.**

- Exercice de présentation à prévoir.
- Entrevues prévues : le 25 octobre 2024.
- Évaluation des compétences, incluant tests psychométriques : semaine du 28 octobre.

*Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à remplir le formulaire de déclaration. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.*