

**DIRECTION DU SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES
COMMUNICATIONS**

CONCOURS 24-25-94

LIEU DE TRAVAIL : Centre administratif
100-945, avenue Wolfe, Québec (Québec), G1V 4E2

STATUT D'EMPLOI : Poste régulier à temps plein

DATE D'ENGAGEMENT : Dès que possible

NATURE DE L'EMPLOI :

L'emploi de directrice ou directeur comporte l'exercice de toutes les fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) du service de secrétariat général et des communications du centre de services scolaire.

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 CSS en matière de vie corporative.

**CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS
SUIVANTES :**

- Définir les objectifs et les politiques propres au Service qu'elle ou il dirige.
- Établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre de sa direction.
- Évaluer les résultats de la mise en œuvre des programmes de sa direction.
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité.
- Établir le budget du service qu'elle ou il dirige et assurer le contrôle des dépenses.

Plus spécifiquement :

- Assurer le fonctionnement des réunions du Conseil d'administration, tels que les convocations, la documentation, les procès-verbaux et les suivis.
- Assumer la responsabilité de la gestion de l'information du centre de services.
- Assumer les responsabilités découlant des prescriptions des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.
- Soutenir les établissements et les unités administratives dans l'application de la Loi sur l'instruction publique.
- Exécuter tout travail d'études, d'analyse, d'expertises et de recherches juridiques sur les questions pertinentes aux activités du CSS.
- Concevoir et élaborer le plan de communication interne et externe du CSS.
- Assurer la gestion des communications et des relations du CSS avec l'extérieur.
- Agir à titre de responsable des plaintes pour le CSS.

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.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans
- Huit années d'expérience pertinente

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite, notamment en rédaction.
- Bonne connaissance du milieu de l'éducation
- Formation en droit serait un atout

PROFIL RECHERCHÉ

- Gestion de soi et adaptabilité
- Écoute et ouverture
- Habiletés en médiation
- Capacité de travailler en collaboration
- Rigueur et engagement

RÉMUNÉRATION

Rémunération et conditions d'emploi conformes au *Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires*. Traitement : classe 10 : de 100 698 \$ à 134 259 \$. - *Échelle sujette à révision*

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit le faire **au plus tard le 25 novembre 2024 à 16 heures**. **Votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre candidature, doit être acheminé via le lien suivant :**
<https://emplois.cssdd.gouv.qc.ca/Emploi?id=53923>

- Le caractère confidentiel de l'information est assuré et seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.
- Suite aux entrevues, les personnes retenues pourront être invitées à se présenter à une activité visant à établir leur profil de compétence en gestion.
- Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.