

## COORDONNATEUR(TRICE) JURIDIQUE ET RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES PLAINTES

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, le coordonnateur(trice) juridique et responsable du traitement des plaintes (RTP) assume les fonctions suivantes :

- Responsable du traitement des plaintes (RTP)
- Responsable des activités du Service des relations avec les parents, élèves et citoyens (SRPEC) en lien avec le traitement des plaintes tel que défini par la *Loi sur le protecteur national de l'élève* (LPNE), la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) et le Règlement du CSSDGS sur la procédure d'examen des plaintes sur tout sujet autre que les services rendus aux élèves.

### VOS RESPONSABILITÉS

- Être responsable de l'ensemble des activités du secteur du traitement des plaintes et du soutien à la communauté ;
- Poursuivre l'implantation du nouveau fonctionnement du traitement des plaintes, conformément à la LPNE ;
- Mettre en place le plan de formation et d'information des divers acteurs touchés par ce changement ;
- Évaluer périodiquement les processus internes de traitement des plaintes ;
- Coordonner l'évaluation de l'examen des plaintes par le SRPEC ;
- Rédiger des avis écrits sur le bien-fondé des plaintes et la détermination des correctifs appropriés ;
- Superviser les employé.es du SRPEC ;

## COORDONNATEUR(TRICE) JURIDIQUE ET RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES PLAINTES

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

- Assurer le respect des formalités prévues dans la LPNE incluant le respect des délais ;
- Collaborer aux activités de reddition de comptes de la direction générale auprès du conseil d'administration et du protecteur régional de l'élève ;
- Mettre en œuvre toute modification aux lois ou aux règlements relatifs aux plaintes ;
- Travailler en étroite collaboration avec la direction générale, les directions d'établissement et les différents services administratifs ;
- Assurer la liaison entre le Protecteur régional de l'élève et le ministre dans le cas où les faits concernent une faute grave ou un acte dérogatoire (article 26 de la Loi sur l'instruction publique).

### LES QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de 1er cycle, 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 1er cycle, dans un centre de services scolaire ;
- Cinq années d'expérience pertinente ;
- Membre du Barreau du Québec ;
- Détenir une connaissance du milieu scolaire public (un atout) ;
- Détenir une expérience en matière de traitement des plaintes ou de protection des renseignements personnels (un atout) ;
- Détenir une expérience en gestion de personnel syndiqué (un atout).

### VOTRE PROFIL

- Habiletés démontrées en gestion du changement et en mobilisation du personnel ;
- Habiletés démontrées en négociation, en gestion des conflits et en résolution de problèmes et de résolution alternative des différends ;
- Jugement, impartialité et indépendance ;
- Excellente capacité d'écoute, d'analyse et d'interprétation ;
- Excellentes capacités de communication et de vulgarisation de concepts juridiques en fonction de l'auditoire ;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification ainsi qu'un souci marqué du service à la clientèle ;
- Bonne capacité de gestion du temps et des priorités ;

### POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Vous pouvez soumettre votre candidature en ligne au plus tard le 27 mars 2025 à midi en cliquant [ici](#).

Veuillez noter que les entrevues auront lieu dans nos locaux le 2 avril 2025.

*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.*