



Votre **savoir**
nous fait tous
grandir.

Faites carrière dans
la communauté éducative
des Premières-Seigneuries.

Visitez le



Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries
Québec

Conseiller(ère) à la qualité des services et au traitement des plaintes (agent(e) de développement)

Centre de services scolaire des Premières -Seigneuries

📍 643 Avenue du Cénacle, Québec, Québec G1E 1B3

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 15 juin 2025

📅 Expire à l'interne le : 15 juin 2025

DESCRIPTION DU POSTE



Votre **savoir**
nous fait tous
grandir.



Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSPS) est à la recherche d'un(e) conseiller (ère) doté(e) d'une bonne connaissance du milieu scolaire pour se joindre à l'équipe multidisciplinaire du Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général. Dans le cadre de ses fonctions, la personne travaillera en étroite collaboration avec les directions de service et d'établissement ainsi que la direction générale. Elle traitera, notamment, les insatisfactions formulées par les élèves ou leurs parents, elle exercera un rôle-conseil auprès des directions d'établissement et elle assurera la mise en place de stratégies et d'outils pour soutenir les directions d'établissement. Le ou la professionnel (le) travaillera également en étroite collaboration avec l'équipe du secrétariat général pour soutenir la directrice dans le traitement et le suivi des dossiers du service ainsi que dans la révision des politiques, règlements, cadres de référence ou autres documents du CSSPS.

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

Concours : RH-82-24-25

Statut d'emploi : Remplacement 1 an

Lieu de travail : Centre administratif, Écoles sur [notre territoire](#)

Entrée en fonction : Dès que possible

VOTRE RÔLE

- Assurer le respect des dispositions de la Loi sur le protecteur national de l'élève (LPNE), de la Loi sur l'instruction publique (LIP) et des encadrements légaux et autres politiques applicables au CSSPS notamment dans le cadre du traitement des plaintes;
- Recevoir et traiter les insatisfactions ainsi que les demandes d'informations des élèves, des parents et des résidents du territoire;
- Communiquer fréquemment avec les directions d'établissement ou de service, les parents ou les élèves concernés et se déplacer à l'occasion dans les établissements;
- Rédiger des avis écrits sur le bien-fondé des insatisfactions reçues, déterminer les correctifs appropriés, le cas échéant;



Type d'emploi :

Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

53 876,00 \$ - 95 479,00 \$ CAD Par an



Syndiqué :

Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Relevé de notes
- ✓ Permis ou brevet d'enseigner
- ✓ Évaluation comparative des diplômes
- ✓ Carte membre d'un ordre professionnel
- ✓ Attestation d'emploi

- Exercer un rôle-conseil et assurer un suivi auprès des directions d'établissement en lien avec les insatisfactions et les demandes d'informations formulées;
- Mettre en place des activités de formation et de soutien sur le processus de traitement des plaintes au bénéfice des directions d'établissement;
- Développer des outils pour soutenir les directions d'établissement en vue d'améliorer les différents processus liés au traitement des plaintes et à la qualité des services offerts aux élèves;
- De concert avec l'équipe du Secrétariat général, réviser les guides, les publications, les procédures, les politiques, les règlements, les cadres de référence et tout autre document du CSSPS afin de s'assurer de leur conformité, pertinence et légalité;
- Participer à l'élaboration de normes et de procédures relatives à son secteur d'activités.

VOTRE PROFIL

- Baccalauréat dans une discipline appropriée à la fonction, notamment en droit, travail social, psychoéducation, psychologie
- Expérience en milieu scolaire
- Capacité à utiliser *Microsoft 365* et un logiciel de requête de service
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit
- Jugement, impartialité et indépendance
- Capacité d'écoute et d'empathie
- Aptitude à travailler en équipe
- Capacité à gérer des situations de conflit et d'adversité
- Aptitude à travailler dans l'ambiguïté et la complexité.

VOS AVANTAGES

Banque
avantageuse de
congés et de
vacances

10 jours fériés
pendant la période
des Fêtes

Régime
d'assurances
collectives

Régime de retraite
du gouvernement
et des organismes
publics

- Selon la convention collective en vigueur pour le personnel professionnel
- Salaire entre 53 876\$ et 95 479\$ selon la scolarité et l'expérience
- 20 jours de vacances après une année de travail
- 17 jours fériés, dont 10 jours pendant la période des fêtes
- 1 journée mobile
- Banque de congés maladie et de responsabilités familiales
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP).

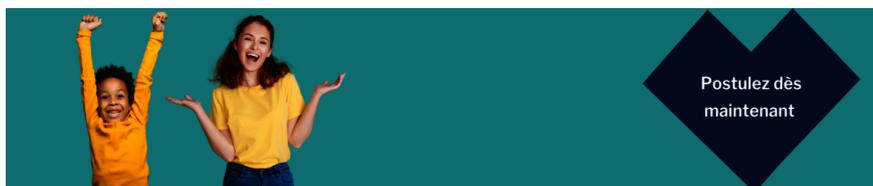
VOTRE MILIEU DE TRAVAIL

Le centre de services scolaire des Premières-Seigneuries, c'est un milieu enrichissant et axé sur la collaboration où les valeurs de bienveillance, d'engagement, d'ouverture, de responsabilité et d'innovation sont au cœur de chaque intervention. Notre organisation offre des conditions de travail favorisant l'équilibre entre ta vie personnelle et professionnelle et plusieurs perspectives.

[Pour en savoir plus sur notre organisation](#)

POUR POSTULER

Vous êtes intéressé à rejoindre notre équipe? Vous pouvez soumettre votre candidature en cliquant sur le bouton « postuler » en haut à droite et l'un de nos recruteurs analysera celle-ci !



Le centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSPS) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSPS est soumis à l'application de la [Loi sur la laïcité de l'État](#).

Travailler aux Premières-Seigneuries c'est

faire partie d'une équipe dévouée pour sa communauté éducative!

A red diamond shape with a white border, containing the text 'Apprendre pour devenir'.

Apprendre
pour
devenir

