



GESTIONNAIRE DES POLITIQUES

La Commission scolaire de langue française

📍 La Commission scolaire de langue française - 1596 124 Rte, Wellington, Prince Edward Island C0B 2E0

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 11 septembre 2025

📅 Publié à l'interne le : 11 septembre 2025

📅 Expire à l'externe le : 21 septembre 2025

📅 Expire à l'interne le : 21 septembre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

GESTIONNAIRE DES POLITIQUES

Poste permanent

Entrée en fonction immédiate

La Commission scolaire de langue française est un employeur garantissant l'égalité des chances et s'engageant à offrir un environnement de travail sûr, sain et inclusif qui inspire le respect. La Commission scolaire de langue française s'engage à l'équité en matière d'emploi et à la diversité sur le lieu de travail. Toutes les candidatures qualifiées seront prises en considération sans distinction de sexe, d'identité de genre, d'expression de genre, d'orientation sexuelle, de race d'origine ethnique, de couleur, de religion, de nationalité, de handicap, d'âge ou de toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI (RAISON D'ÊTRE)

La mission principale du/de la gestionnaire des politiques est de collaborer et d'apporter un soutien essentiel aux projets de politiques, à la recherche, aux diverses initiatives stratégiques et aux projets institutionnels au sein de la Section Communication et Affaires publiques de la Commission scolaire de langue française. Ce soutien englobe un large éventail de tâches, notamment l'élaboration de politiques, la coordination et l'évaluation de projets, le suivi et l'exécution des échéanciers, ainsi que la recherche (par exemple, analyses juridiques, collecte de données, meilleures pratiques, tendances actuelles), l'analyse et la synthèse de données (par exemple, rédaction de rapports, présentations, etc.).

Le/La gestionnaire des politiques est chargé(e) de mener à bien les projets confiés par le/la directeur(trice) de la communication et des affaires publiques, notamment la recherche juridique, la collecte, l'interprétation et l'analyse de données, ainsi que l'élaboration de politiques et de procédures.

Ses responsabilités comprennent la direction et le soutien des projets et des initiatives stratégiques, nouveaux et en cours, l'animation des discussions avec les parties prenantes, la gestion des rapports d'incidents scolaires, la mise à jour des plans d'intervention d'urgence au niveau du district, la mise à jour des plans de sécurité scolaire et la mise à jour du disque partagé MaCSLF.

Le/La gestionnaire des politiques est responsable du traitement rapide et cohérent des demandes d'information soumises à la Commission scolaire de langue française, de la réalisation d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, de l'instruction des plaintes et de la collaboration avec les directeurs et employés de la CSLF afin de garantir la protection des renseignements personnels, tout en favorisant la transparence et le respect des exigences légales. Ce poste est également chargé(e) de contribuer à la formation et à la sensibilisation du personnel dans ce domaine.

Le/La gestionnaire des politiques est chargé(e) d'identifier et de contribuer à l'efficacité des systèmes de flux de travail et des pratiques organisationnelles au sein de la Section des communications et des affaires publiques.

QUALIFICATIONS

- Diplôme en éducation, administration publique, communication, santé, sciences sociales ou autre domaine connexe.

Vaste expérience dans les domaines suivants :

Type d'emploi



Permanent / Temps plein

Heures de travail :



37,5 h/sem.

Emplacement



Sur les lieux du travail

Salaire :



70 922,00 \$ - 88 628,00 \$ CAD Par an

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

Documents facultatifs

- ✓ Autre

- Élaboration de politiques
- Coordination de projets
- Direction et animation de groupes
- Communication avec des partenaires et/ou des parties prenantes sur une grande variété d'initiatives
- Recherche et analyse, élaboration d'options et de recommandations, et Préparation de rapports et de présentations
- Compréhension du système éducatif
- Aptitude avérée à la résolution de problèmes et de conflits
- Capacité à analyser des questions complexes ayant des répercussions sur 2 000 élèves, enseignants et membres du personnel
- Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail
- Excellentes compétences orales et écrites en français et en anglais
- Excellentes compétences en leadership, en relations interpersonnelles et en communication, et capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Expérience en évaluation de programmes
- Familiarisation avec la Loi sur l'éducation, la Loi FOIPP et la Loi sur les droits de la personne
- Expérience avec Microsoft Office 365, la suite Google, les bases de données, etc.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

- Élaborer des projets de politiques de qualité, fondés sur des preuves claires et crédibles.
- Créer, mettre en forme, éditer et relire les documents de politiques et de procédures.
- Effectuer des recherches sur les questions politiques et techniques liées aux projets et initiatives.
- Soutenir la mise en œuvre des politiques et des procédures dans l'ensemble du district scolaire.
- Participer aux sessions de formation du personnel et des administrateurs du CSLF afin d'assurer la compréhension et le respect des politiques.
- Collaborer et consulter les parties prenantes internes et externes sur diverses initiatives politiques.
- Contribuer à répondre aux demandes de renseignements et aux préoccupations du public et des autres parties prenantes concernant les politiques.
- Soutenir les projets de politiques en surveillant et en contrôlant les échéanciers afin de garantir le respect des objectifs et des étapes clés.
- Rechercher et élaborer des bibliographies annotées de qualité pour faciliter la prise de décisions politiques.
- Analyser les recherches et les informations afin d'élaborer et de présenter des options et des recommandations sur les projets et les livrables politiques.
- Procéder à une analyse systématique de la littérature évaluée par les pairs.
- Préparer des rapports et des présentations pour les réunions et les séances d'information avec la direction et les parties prenantes.
- Animer des réunions et des discussions avec les directeurs, les autres membres du personnel et les parties prenantes afin d'analyser le libellé, l'intention et la portée de chaque document afin d'en garantir la clarté, la pertinence et la conformité aux exigences légales, aux pratiques actuelles et aux meilleures pratiques.
- Recevoir, envoyer et suivre les rapports d'incidents en ligne des élèves et des parents des six écoles, liés à la nouvelle campagne de signalement des élèves, « Signalez-le ! ».
- Maintenir un niveau élevé de confidentialité et de sécurité, car les rapports d'incident contiennent des informations personnelles et potentiellement très sensibles.
- Travailler avec la haute direction et collaborer avec les directeurs du CSLF concernés et l'administration scolaire pour contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des plans d'intervention d'urgence.
- Travailler en étroite collaboration avec le directeur des communications pour s'assurer que le MaCSLF reste informé de toutes les politiques, procédures et formulaires devant être communiqués au personnel. S'assurer que tous les documents sont correctement classés et que seules les versions les plus récentes sont accessibles et utilisées.
- Recevoir et traiter les demandes d'accès à l'information conformément à la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP).
- Recommander des exemptions et des exclusions conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP).
- Tenir des registres précis des demandes d'accès, des plaintes et des enquêtes.
- Élaborer des projets de propositions politiques de qualité fondés sur des preuves bien définies et crédibles.
- Préparer les mises à jour et les rapports sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (AIPVP) pour le directeur du CSLF et le Bureau des services d'accès à l'information et de protection de la vie privée du gouvernement provincial.
- Établir et maintenir des systèmes d'organisation des dossiers, ainsi que de stockage et de récupération sécurisés des documents, conformément aux exigences de la gestion des documents et de l'information (GDI).
- Coordonner le flux de l'information entre les différents services du CSLF impliqués dans l'élaboration des politiques, les projets stratégiques et d'autres initiatives.
- Réviser les documents et préparer les versions finales des documents et des communications afin de garantir une rédaction fluide et une conception graphique et visuelle appropriée.
- Organiser des réunions et autres tâches, au besoin.
- Exécuter toutes autres tâches connexes.

À noter : Veuillez vous assurer que votre application démontre clairement que vous possédez les qualités requises, puisque la présélection des candidats se fera selon l'information fournie.

Échelle salariale : Niveau 18 (70,922\$ - 88,628\$ par année)

Probation : Selon les termes et conditions des employés exclus

Horaire de travail : 8 h à 16 h pour un total de 37.5 h / semaine

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.

La Commission scolaire de langue française

250, rue Water, Pièce 204B, Centre Holman

Summerside, PE C1N 1B6

(902) 854-2975