

Concours 13-2025-2026-062  
Début d'affichage : 2025-10-01  
Fin d'affichage : 2025-10-13

## COORDONNATRICE RÉGIONALE OU COORDONNATEUR RÉGIONAL RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

Les centres de services scolaires du Littoral, de la Moyenne-Côte-Nord, du Fer et de l'Estuaire sont à la recherche d'une ressource régionale pour l'emploi suivant :

- **Un remplacement à temps plein – Direction générale**  
Port d'attache : À déterminer par la direction générale selon le lieu de résidence de la personne retenue  
Entrée en fonction : Immédiate  
Fin de l'emploi : 30 juin 2026 (possibilité de prolongation)

### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction générale, l'emploi de coordonnatrice régionale ou coordonnateur régional responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) comporte l'exercice de l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement reliés aux activités de sa fonction.

### MANDATS

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies des centres de services scolaires, et ce, en lien avec les orientations et les priorités organisationnelles de ces derniers et collaborer à la détermination des plans d'action annuels liés à l'exercice de la fonction de RARC;
- Participer à l'élaboration des politiques et des objectifs des centres de services scolaires pour les programmes sous sa responsabilité;
- Coordonner, évaluer et accompagner le personnel sous sa responsabilité, le cas échéant;
- Participer à l'élaboration du budget et assurer le contrôle des dépenses pour les programmes de son secteur;
- Assister et conseiller les conseils d'administration, les directions générales et les gestionnaires des établissements et des services relativement aux activités de son secteur;
- Effectuer une veille des tendances et des meilleures pratiques dans un esprit de développement continu des activités liées à sa fonction;
- Participer au besoin aux séances des conseils d'administration ou de tout autre comité des centres de services scolaires.

Plus spécifiquement :

- Exercer le rôle de responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- Veiller à la mise en place et à l'application des différents mécanismes, mesures ou contrôles reliés à la gestion contractuelle en collaboration avec les intervenants concernés;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein des centres de services scolaires visant à assurer l'intégrité des processus internes en gestion contractuelle et, plus particulièrement, à garantir l'indépendance, l'impartialité et la responsabilité des intervenants;
- Veiller à la mise en place de contrôles permettant d'assurer que les risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle soient pris en compte au sein des centres de services scolaires et que les interventions appropriées soient effectuées en temps opportun;
- Veiller, en collaboration avec les directions des Services des ressources humaines, à ce que le personnel exerçant les activités contractuelles possède les qualités requises notamment par la mise en place d'un plan de formation et de développement des ressources humaines et d'activités permettant aux membres du personnel qui ont comme responsabilité d'assurer, pour les centres de services scolaires et ses établissements, le respect du cadre normatif en gestion contractuelle et de maintenir leurs connaissances à jour;
- Veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées aux centres de services scolaire relativement à la gestion contractuelle;
- Assurer le respect des processus de reddition de compte (conseil d'administration, comités du conseil d'administration et Conseil du trésor) reliés aux programmes sous sa responsabilité et participer, lorsque requis, à ces derniers;
- Produire les rapports et les indicateurs de performance requis et liés aux programmes sous sa responsabilité;
- Formuler les recommandations nécessaires et liées à l'exercice de ses fonctions;
- Coordonner les travaux du comité de vigie sur l'application des règles contractuelles institué aux centres de services scolaires;
- Assurer le développement d'une culture de conformité aux règles contractuelles au sein des centres de services scolaires.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires 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 1<sup>er</sup> cycle, dans un centre de services scolaire;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité à travailler en collaboration avec les différentes instances et intervenants;
- Habileté à communiquer et vulgariser efficacement;
- Habileté à œuvrer en contexte de gestion axée sur les résultats;
- Habileté en gestion du changement et en amélioration des processus;
- Intérêt marqué pour le développement professionnel des employés;
- Capacité élevée d'analyse et de recommandation;
- Bonne capacité d'adaptation en contexte de changement;
- Niveau élevé de rigueur.

Les candidates et candidats sélectionnés devront participer à des entrevues de sélection de même qu'à un ensemble de tests visant à démontrer leurs habiletés.

## CONDITIONS

- Selon le règlement déterminant les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires;
- Traitement : 100 606 \$ à 134 139 \$ annuellement.

## POUR POSTULER

**Au plus tard le 13 octobre 2025**, les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae, en indiquant le numéro de concours, de l'une des façons suivantes :

Par courriel : [rh@cssestuaire.gouv.qc.ca](mailto:rh@cssestuaire.gouv.qc.ca)

Par la poste : Centre de services scolaire de l'Estuaire  
Service des ressources humaines  
620, rue Jalbert  
Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8

Les personnes qui ne sont pas déjà à l'emploi du Centre de services scolaire de l'Estuaire devront également joindre des copies des documents suivants : diplômes et relevés de notes ou évaluation comparative des études effectuées hors du Québec.