

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION ADJOINTE ET SECRÉTAIRE GÉNÉRALE ADJOINTE SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) regroupe plus de 11 000 employés et plus de 46 000 élèves répartis dans 84 établissements. Le CSSMI se définit comme une communauté apprenante centrée sur la réussite éducative et le bien-être de ses élèves et de son personnel. La collaboration, la bienveillance et la rigueur sont les valeurs organisationnelles favorisant l'engagement collectif.

Nature du travail

L'emploi de la direction adjointe du Service du secrétariat général et des communications comporte la responsabilité d'assister la directrice du service dans l'administration d'activités ou de programmes relevant de ses fonctions.

Responsabilités spécifiques

Elle assure :

- Le soutien aux instances, particulièrement le conseil d'administration, le comité de parents et les conseils d'établissement;
- Le soutien à la Direction générale et aux divers comités administratifs;
- La responsabilité des affaires juridiques (en excluant le droit du travail) et l'application des différentes lois qui encadrent le réseau scolaire (*Loi sur l'instruction publique*, droits d'auteur, protection des renseignements personnels), ainsi que la gestion du portefeuille d'assurances;
- La négociation et la gestion des protocoles d'entente avec les villes, incluant le volet de cession de terrains;
- Le soutien à la planification, au développement et à l'évaluation de l'organisation, incluant la reddition de comptes et la vérification interne;
- La supervision du secteur et du responsable du traitement des plaintes;
- Le développement de projets particuliers.

Cet emploi comporte également les responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des objectifs et des politiques du CSSMI;
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité immédiate.

Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1^{er} cycle en droit;
- Membre en règle du Barreau du Québec;
- Six (6) années d'une expérience apparentée au profil recherché.

Profil recherché

- Excellentes habiletés relationnelles et aptitudes marquées à travailler avec divers partenaires internes et externes dans le cadre d'une grande organisation comprenant un réseau d'établissements;
- Excellentes habiletés de gestion permettant d'impliquer et de mobiliser les équipes;
- Grandes capacités d'adaptation, d'innovation et de gestion de l'ambiguïté;
- Tact et grande sensibilité aux enjeux stratégiques et politiques, lui permettant d'accompagner et de conseiller la directrice du service, la Direction générale, les instances du CSSMI;
- Vision systémique des enjeux organisationnels d'un centre de services scolaire;
- Compétences établies dans les champs d'expertise du poste, notamment en matière juridique;
- Habile communicateur, tant verbalement que par écrit;
- Grande disponibilité nécessaire;
- Expérience dans le domaine de l'éducation.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein (100 %)

DATE D'ENTREVUE

30 octobre 2025

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 106 427 \$ et 141 898 \$ (classe 09)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Marie-France Dion, directrice

DATE LIMITE DU CONCOURS

24 octobre 2025, 16 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, sa lettre de présentation accompagnée de son curriculum vitae avant 16 h, le 24 octobre 2025, via le lien suivant :

[Pour postuler](#)

Référence : poste 2526-CA-004

**Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.
Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.**

Le Centre de services scolaire applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.
L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.