

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION ET SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

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

Sous l'autorité du directeur général, la Direction du Service du secrétariat général et des communications assume la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités reliés au secrétariat général, à la vie corporative et aux communications du Centre de services scolaire, ainsi que du service de l'approvisionnement, en soutien à la Direction générale.

Responsabilités spécifiques

Plus spécifiquement, elle assure :

- Le soutien aux instances, particulièrement le conseil d'administration;
- Les services corporatifs, notamment la gestion des documents et de l'information, les assurances, les services juridiques et l'application des différentes lois qui encadrent le réseau scolaire (*Loi sur l'instruction publique*; droits d'auteurs, tabac, accès à l'information, etc.);
- Le soutien à la planification, au développement et à l'évaluation de l'organisation, incluant l'élaboration et le suivi du plan d'engagement vers la réussite, la reddition de comptes et la vérification interne;
- La coordination des mesures d'urgence;
- La négociation et la gestion des protocoles d'entente avec les municipalités;
- Les activités liées à la sécurité de l'information en collaboration avec le Service des ressources des technologies de l'information;
- La gestion des activités corporatives de communication interne et externe, l'organisation d'événements et le soutien au réseau des établissements en matière de communications et d'information;
- Les activités liées à l'approvisionnement et au soutien à la gestion contractuelle.

Cet emploi comporte également les responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des objectifs et des politiques du CSSMI;
- Définir les objectifs et les politiques propres au service qu'il dirige, compte tenu des politiques et des objectifs généraux du CSSMI;
- Établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes de son service;
- Évaluer les résultats de la mise en œuvre des programmes de son service;
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité immédiate;
- Établir le budget de son service et assurer le contrôle des dépenses;
- Assister et conseiller la Direction générale, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux activités sous sa responsabilité.

Qualifications minimales requises

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire. Un diplôme de 2^e cycle serait un atout;
- Huit (8) années d'expérience pertinente.

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 les instances du CSSMI et la Direction générale;
- 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;
- Capacité à développer des stratégies et des programmes de communications permettant au CSSMI de mettre en valeur la performance et la crédibilité de l'organisation;
- Grande disponibilité nécessaire;
- Expérience dans le domaine de l'éducation et membre du Barreau seraient un atout.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 119 091 \$ et 158 784 \$ (classe 11)

STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein (100 %)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Roch-André Malo, directeur général

DATE D'ENTREVUE

Le 11 décembre 2025

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 9 décembre 2025, à 8 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae avant 8 h, le 9 décembre 2025, via le lien suivant :

[Pour postuler](#)

Référence : 2526-CA-011

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 CSSMI 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.