



OCCASION D'EMPLOI

Directrice adjointe ou directeur adjoint, responsable du traitement des plaintes

Service des affaires scolaires et de l'organisation scolaire

L'endroit idéal pour APPRENDRE, TRAVAILLER et S'ÉPANOUIR

Affichage : A2526.006	Date limite : 4 janvier 2026 – 16 h
Lieu de travail :	235, Montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
Statut d'emploi :	Remplacement à temps plein, tâche à 100 %
Échelle salariale :	Classe 8 – 100 606 \$ à 134 139 \$
Avantages sociaux :	<ul style="list-style-type: none"> • Trente à trente-cinq (30-35) jours de vacances annuelles • Deux (2) semaines de congé pendant la période des fêtes • Jours de congé spéciaux pour faciliter la conciliation travail-famille • Régime de retraite • Assurance collective • Programme d'aide aux employés et à la famille
Supervision immédiate :	Direction, Service des affaires scolaires et de l'organisation scolaire

À titre de directrice adjointe ou de directeur adjoint, sous l'autorité de la direction du Service des affaires scolaires et de l'organisation scolaire, vous serez principalement responsable pour le traitement des plaintes des parents et des élèves, tel que défini par la *Loi sur le protecteur national de l'élève*. La personne responsable du traitement des plaintes coordonne les activités du secteur du traitement des plaintes, supervise les membres de son personnel et effectue la mise en place et l'évaluation périodique des processus internes de traitement des plaintes, notamment en réalisant les tâches suivantes :

- 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 politiques applicables à la commission scolaire;
- Offrir de la formation et du soutien sur le processus de traitement des plaintes;
- Examiner les plaintes et/ou coordonner l'examen de celles-ci;
- En collaboration avec la direction, donner l'occasion aux parties de se faire entendre;
- Assurer le respect des délais prévus par la LPNE pour le traitement des plaintes;
- Effectuer la reddition de comptes exigée concernant les plaintes traitées par le protecteur régional de l'élève;
- Faire le lien avec la direction générale relativement aux plaintes traitées;
- Faire le lien avec le protecteur régional de l'élève;
- Mettre en œuvre toute modification apportée à la loi ou aux règlements relative au traitement des plaintes;
- S'il y a lieu, accomplir toute autre tâche connexe.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois années et cinq années d'expérience pertinente;
- Style de gestion axé sur les personnes;
- Habiléités démontrées en gestion du changement et en mobilisation du personnel;
- Habiléités démontrées en négociation et en résolution de problèmes;
- Habiléités démontrées en gestion de conflits et en résolution alternative des différends;
- Excellente capacité d'écoute, d'analyse et d'interprétation;
- Excellentes capacités de communication et de vulgarisation de concepts juridiques à différents publics;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification ainsi qu'un souci marqué du service à la clientèle;
- Habiléités démontrées à travailler en équipe;
- Habiléités politiques démontrées;
- Être membre du Barreau du Québec ou médiateur accrédité (considéré comme un atout);
- Détenir une connaissance du milieu scolaire public (considéré comme un atout);
- Détenir une expérience en matière de traitement des plaintes (considéré comme un atout).

Pour consulter la description de l'emploi contenue au plan de classification, visitez la page [Cadres et hors-cadre](#).

Si le poste vous intéresse, veuillez soumettre votre lettre de présentation et votre curriculum vitæ via notre [page Carrière](#).

