



**SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL
TEMPS PLEIN, RÉGULIER
BLANC-SABLON OU SEPT-ÎLES**

NATURE DU TRAVAIL

Relevant de l'administration générale, le poste de secrétaire général ou secrétaire générale comporte toutes les fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) pour l'ensemble des programmes et des ressources d'un ou de plusieurs champs d'activités. Le secrétariat général fait partie de la catégorie d'emploi des cadres de services. Les fonctions liées à l'emploi sont notamment déterminées par la *Loi sur l'instruction publique (LIP, 259)*.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES

Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du CSSL, notamment via le *Plan d'engagement vers la réussite (PEVR)*, les différents comités de gestion prévus par la Loi et les comités de travail déterminés par l'administration générale au sein de l'organisation.

Veiller au bon fonctionnement des divers comités de la gouvernance prévus par la Loi, en collaboration avec l'administration générale.

Assurer une veille légale au sein de l'organisation, transmettre les avis et autres documents législatifs aux personnes concernées et, au besoin, soutenir le personnel cadre dans l'interprétation ou la recherche d'information concernant ces informations.

Soutenir les directions d'établissement et de service dans leurs besoins relatifs aux avis légaux et aux responsabilités en lien avec les assurances et le traitement des litiges.

Recevoir et traiter les demandes d'accès à l'information et au besoin, faire appel aux services concernés pour obtenir leur collaboration.

Assurer la gestion et le leadership de l'intégration et du maintien de la gestion intégrée des documents (GID), en assurer la mise en œuvre et le suivi, notamment à l'aide de différents outils numériques et technologiques, dans le respect des orientations du CSSL, et en respect des différentes lois et règlements qui régissent la gestion documentaire et la confidentialité des documents.

Assumer la fonction de chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO).

Agir en tant que :

- Responsable de la formation et de l'application de la Loi 25 (*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*);
- Responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité;
- Responsable du suivi de la divulgation d'actes répréhensibles.

Assurer la réception, la gestion et le suivi des plaintes (responsable des plaintes) et assurer les liens requis avec la Protectrice régionale de l'élève et le Protecteur national de l'élève.

Participer à l'élaboration et à la révision des politiques et procédures dont se dote le CSSL et le cas échéant, en assurer la rédaction.

Avec la ou le porte-parole officiel(le) du CSSL (Administration générale), assurer un soutien aux différentes communications requises (avis publics, annonces, commandites, rapport annuel, etc.).

Assurer la conformité des comités officiels du CSSL.

Participer et collaborer, avec l'ensemble des gestionnaires, à toute activité de gestion impliquant de près ou de loin son service ou pour les affaires relevant de la gestion générale du CSSL.

Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction ou que peut lui confier son supérieur immédiat, notamment la supervision du personnel placé sous sa charge.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié (notamment en droit) 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;
- Huit (8) années d'expérience pertinente serait un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellentes habiletés de gestion, leadership, efficacité dans la gestion des priorités, rigueur, autonomie, sens de l'initiative, discrétion et éthique professionnelle;
- Excellentes habiletés relationnelles et fortes capacités d'adaptation;
- Excellent jugement et sens de l'écoute;
- Habileté à négocier, à influencer, à régler des conflits et à solutionner des problèmes de nature humaine avec rigueur, cohérence et souplesse;
- Tolérance à la pression et facilité à travailler en équipe;
- Grande aisance avec les outils technologiques de base utilisés dans le réseau scolaire (suite Office, M365), bonnes capacités d'apprentissage et d'adaptation aux changements technologiques;
- Des expériences en communication seraient un atout;
- Langues de travail : français et anglais;
- Faire preuve de créativité, d'innovation et d'autonomie.

SALAIRE

- Salaire de 94 026 \$ à 125 366 \$;
- Prime de rétention de 8 % (pour les candidats de Sept-Îles) ou une prime d'isolement selon personne à charge ou non (10 066 \$ ou 16 102 \$, pour les candidats de Blanc-Sablon).

DATE LIMITE POUR POSTULER

Jusqu'à comblement du poste.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

LIEU DE L'EMPLOI

À Blanc-Sablon ou à Sept-Iles.

Faire parvenir votre candidature au Service des ressources humaines à l'adresse courriel suivante : recrutement@cssdulittoral.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire du Littoral applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.