

## SECRETARIAT GÉNÉRAL ET DIRECTION DE LA GOUVERNANCE DES COMMUNICATIONS ET DE L'INFORMATION

Situé sur la rive nord du fleuve Saint-Laurent, le Centre de services scolaire de Portneuf accueille une clientèle de près de 7 300 élèves répartis en 18 établissements et compte environ 1 500 employés.

### POSTE RÉGULIER À 100%

#### NATURE DU TRAVAIL

Relevant directement de la direction générale, la direction du secrétariat général et de la gouvernance des communications et de l'information occupe un rôle stratégique au cœur de la gouvernance du Centre de services scolaire de Portneuf. Elle agit comme pilier de la vie institutionnelle, en assurant la cohérence, la conformité et la fluidité des processus décisionnels entre les instances politiques et administratives.

À titre de secrétaire général, elle est une conseillère stratégique de premier plan auprès de la direction générale et de l'ensemble de l'équipe de gestion. Elle veille à la qualité des pratiques de gouvernance, à l'intégrité des processus décisionnels et à la rigueur des mécanismes encadrant la vie corporative. Elle assure l'efficacité des travaux du conseil d'administration et contribue activement à l'alignement des décisions avec les orientations organisationnelles.

Le rôle comporte une responsabilité clé en matière de gestion des risques juridiques et organisationnels, en s'assurant du respect des lois, des règlements et des politiques applicables. Elle garantit également un cadre éthique et intègre, notamment par la gestion des plaintes, des demandes de révision de décisions et des divulgations d'actes répréhensibles.

En matière de communications, elle définit et met en œuvre une vision stratégique intégrée, visant à renforcer la cohérence des messages, la transparence institutionnelle et le positionnement de l'organisation auprès de ses publics internes et externes. Elle joue un rôle central dans la gestion des enjeux sensibles, des communications de crise et des relations avec les partenaires et les médias.

Enfin, elle assume la responsabilité de la gouvernance de l'information, en assurant des pratiques exemplaires en matière d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels et de gestion documentaire, contribuant ainsi à la conformité, à la sécurité informationnelle et à la valorisation des données organisationnelles.

#### MANDATS

##### Leadership en gouvernance et en vie corporative

- Conseiller et soutenir la direction générale et les gestionnaires dans les enjeux stratégiques de gouvernance;
- Assurer la planification, l'encadrement et l'efficacité des travaux du conseil d'administration;
- Veiller à la conformité des pratiques organisationnelles aux cadres légaux et réglementaires;
- Contribuer au développement et à l'évolution des politiques, règlements et encadrements internes;
- Promouvoir une culture organisationnelle fondée sur l'éthique, la transparence et l'imputabilité.

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. De même, il est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

### **Gestion intégrée des risques et des processus institutionnels**

- Encadrer la gestion des plaintes, des demandes de révision et des divulgations d'actes répréhensibles;
- Identifier, analyser et atténuer les risques juridiques et organisationnels;
- Assurer le respect des obligations légales, notamment en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- Superviser les mécanismes d'assurance et de conformité organisationnelle.

### **Gouvernance stratégique des communications**

- Définir et déployer une stratégie de communication cohérente, proactive et alignée avec les priorités organisationnelles;
- Renforcer la visibilité, la crédibilité et la réputation de l'organisation;
- Encadrer les communications en contexte d'enjeux sensibles et de situations d'urgence;
- Soutenir les établissements par une offre de services-conseils en communication;
- Veiller sur l'actualisation du site WEB et des médias sociaux;
- Planifier, coordonner et soutenir la gestion d'événements organisationnels.

### **Gouvernance de l'information et transformation organisationnelle**

- Assurer un leadership en matière de gestion de l'information, de sécurité et de valorisation des données;
- Encadrer les pratiques liées à la gestion documentaire et aux archives;
- Favoriser des pratiques innovantes et conformes en lien avec les technologies de l'information;
- Participer activement à la modernisation des processus administratifs et à la transformation organisationnelle en favorisant une culture d'amélioration continue;
- Contribuer aux actions en matière de développement durable (Plan d'engagement vers la réussite).

## **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Dans le cadre de son mandat, la direction assume un rôle central de pilotage, d'encadrement et de cohérence organisationnelle, notamment en :

- Définissant les orientations stratégiques en matière de vie corporative et de gouvernance, et en élaborant les plans d'action annuels du secrétariat général ainsi que de la gouvernance des communications et de l'information;
- Coordonnant les processus de gouvernance, notamment la désignation des membres du conseil d'administration, ainsi que la gestion des avis publics et des démarches de consultation organisationnelle;
- Garantissant la rigueur, la conformité et la traçabilité des processus décisionnels, dans le respect des cadres légaux, réglementaires et normatifs applicables;
- Veillant à l'application et à l'évolution des encadrements institutionnels, incluant les politiques, règlements et lois, notamment la Loi sur l'instruction publique;
- Assurant la gestion et le suivi des avis juridiques, en soutien à la prise de décision et à la gestion des risques;
- Exerçant un leadership fonctionnel dans des responsabilités organisationnelles clés, à titre de :
  - responsable du traitement des plaintes;
  - responsable de l'accès à l'information;
  - responsable de la protection, de la sécurité et de la confidentialité des renseignements;
  - responsable de l'éthique et de l'intégrité (RGEI);
- Encadrant la gestion des actes officiels de l'organisation, incluant leur élaboration, leur révision, leur authentification, leur diffusion et leur conservation, dans une perspective de conformité et de pérennité documentaire;
- Assumant un rôle stratégique en communication institutionnelle, en agissant comme porte-parole auprès des médias, en supervisant les communications lors d'événements officiels et en pilotant les interventions en contexte de situations sensibles ou d'exception.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un bon sens politique et une capacité d'analyse de son environnement;
- Démontrer une vision stratégique – positionnement de son organisation dans l'environnement comme acteur politique;
- Posséder une capacité d'écoute très développée – service auprès de la clientèle;
- Faire preuve de sens éthique – agir en toute transparence dans le respect des valeurs de l'organisation;
- Communiquer clairement, avec le souci du détail et de la rigueur;
- Agir à titre de médiateur dans certaines situations délicates;
- Démontrer une excellente capacité à travailler en équipe;
- Être autonome et proactif dans son champ d'expertise;
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit; connaissance fonctionnelle de l'anglais.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ approprié ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un centre de services scolaire;
- Huit années d'expérience pertinente;
- Minimum de 6 années d'expérience pertinente reliée au contenu des responsabilités du poste;
- Expérience en droit scolaire serait un atout;
- Bonne connaissance des encadrements légaux qui régissent les centres de services scolaires (Loi sur l'instruction publique, Loi sur les contrats des organismes publics, etc.).

## APTITUDES REQUISES

- Vision stratégique et capacité de planification organisationnelle;
- Rigueur intellectuelle et exigence élevée en matière de qualité et de conformité;
- Jugement stratégique et discernement dans des contextes complexes et sensibles;
- Capacité supérieure d'analyse, de synthèse et de vulgarisation d'enjeux stratégiques;
- Sens élevé des responsabilités, de l'imputabilité et du leadership mobilisateur;
- Capacité à établir des partenariats et à exercer une influence positive auprès des parties prenantes;
- Pragmatisme décisionnel et forte orientation vers les résultats;
- Crédibilité professionnelle et posture-conseil auprès de la haute direction;
- Autonomie stratégique et leadership d'initiative;
- Ouverture, intelligence relationnelle et sens politique développé;
- Intégrité irréprochable et sens éthique élevé;
- Proactivité, capacité d'anticipation et gestion des priorités dans un environnement en évolution.

## TRAITEMENT SALARIAL

Classe salariale 9 de 109 088 \$ à 145 445 \$

Le traitement et les conditions de travail sont déterminés par le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal.*

## DÉBUT DE L'EMPLOI

3 août 2026

**Toute personne intéressée est invitée à déposer sa candidature au plus tard le 5 juin 2026 à 16 h au :**

[dgportneuf@cssportneuf.gouv.qc.ca](mailto:dgportneuf@cssportneuf.gouv.qc.ca)