

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR - RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES PLAINTES 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 de la direction adjointe et secrétaire générale adjointe du Service du secrétariat général et des communications, le coordonnateur - responsable du traitement des plaintes assume la responsabilité de certains programmes et activités en lien avec le traitement des plaintes des parents et des élèves tel que défini par la *Loi sur le protecteur national de l'élève* (LPNE). De plus, il supervise le secteur du courrier interne du CSSMI.

Responsabilités spécifiques

L'emploi de coordonnateur - responsable du traitement des plaintes, comporte l'exercice de l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement de programmes sous sa responsabilité.

À titre indicatif, cette personne assume la gestion des activités suivantes :

- L'ensemble des activités du secteur du traitement des plaintes et du soutien à la communauté;
- La gestion des plaintes, conformément aux processus appropriés;
- L'examen ou la coordination de l'examen des plaintes;
- Le respect des formalités prévues dans la LPNE;
- La responsabilité de la reddition de comptes auprès du conseil d'administration et du protecteur régional de l'élève;
- La mise en œuvre de toute modification à la loi ou aux règlements;

Elle peut être appelée à participer à l'élaboration de politiques, programmes et outils de gestion du CSSMI dans les domaines relevant de sa responsabilité. Elle participe à différents comités et assure la supervision du personnel sous sa responsabilité.

Qualifications minimales requises

Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente et cinq (5) années d'expérience pertinente.

Habilités et qualités recherchées

- Gestion axée sur les personnes;
- Habiletés démontrées en négociation, en gestion des conflits et en résolution de problèmes;
- Habiletés démontrées en gestion du changement et en mobilisation du personnel;
- Excellente capacité d'écoute, d'analyse et d'interprétation;
- Excellente capacité de communication et de vulgarisation à différents publics;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification ainsi qu'un souci marqué du service à la clientèle;
- Habiletés politiques démontrées.

Seront considérés comme des atouts :

- Être membre du Barreau;
- Détenir une connaissance du milieu scolaire public;
- Détenir une expérience en matière de traitement des plaintes ou de protection des renseignements personnels;
- Détenir une formation de médiateur.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le 30 novembre 2026

STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein (100 %)

DATE D'ENTREVUE

Le 20 novembre 2026, en matinée

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 96 482 \$ et 128 642 \$ (classe 07)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction adjointe et secrétaire générale adjointe du Service du secrétariat général et des communications

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 10 novembre 2026, 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 10 novembre 2026, à l'attention de :

Esther Giroux, responsable de la gestion administrative au Service des ressources humaines,

[via notre plateforme en ligne](#)

Référence : Poste 2627-CA-008

Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.

Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.

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.