

OFFRE D'EMPLOI

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la Direction générale, l'emploi de directeur ou directrice du Service du secrétariat général et des communications comporte principalement la responsabilité des programmes et activités liés au service à la clientèle et à la gestion des plaintes, de l'accès à l'information, de la protection des renseignements personnels, de la gestion des archives, de la coordination des activités du conseil d'administration, des affaires juridiques, des assurances et des communications.

De façon plus spécifique, la ou le titulaire de ce poste doit notamment :

- Voir au fonctionnement des séances du conseil d'administration (convocations, documentation, procès-verbaux, politiques, règlements, prise de notes, etc.).
- Assurer la préparation, la révision, l'enregistrement, la publication et la conservation des politiques, des règlements, des actes officiels du centre de services, leur certification et leur authentification, le cas échéant.
- Assurer un rôle-conseil dans l'application de la Loi sur l'instruction publique, acheminer les demandes d'avis juridiques, assurer le suivi des dossiers légaux ainsi que la gestion et le suivi des plaintes.
- S'assurer du respect des lois sur les archives et de la politique concernant la gestion et la conservation des documents.
- Assurer le soutien à toutes les unités administratives dans l'application des différentes lois, règlements et politiques.
- Assurer la responsabilité du dossier du service à la clientèle.
- Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre du Plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire (PEVR).
- Agir à titre de personne responsable de la divulgation des actes répréhensibles.
- Agir à titre de personne responsable des secteurs des communications et des archives.
- Agir à titre de responsable du traitement des plaintes.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié, sanctionnant un programme d'études universitaires qui comporte un minimum de trois (3) années d'études;
- Huit (8) années d'expérience pertinente, dont un minimum de cinq (5) années comme secrétaire général ou comme gestionnaire au sein d'un organisme public ou parapublic;
- Être membre du barreau du Québec ou la chambre des notaires du Québec est un atout;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance du réseau de l'éducation.



OFFRE D'EMPLOI



PROFIL DES COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Posséder une expérience dans la gestion axée sur le service à la clientèle.
- Avoir l'habileté à travailler dans un environnement de gestion décentralisée, elle ou il est sensible aux besoins et problématiques exprimés par les différents intervenant(e)s.
- Exercer un leadership reconnu dans ses champs d'intervention.
- Faire preuve de sens politique, de tact et de diplomatie.
- Avoir une excellente connaissance et maîtrise de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et de ses règlements, de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ainsi que toutes les autres lois qui peuvent s'appliquer.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires

Traitement : Classe 9

DÉBUT DE L'EMPLOI

Novembre 2026

LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif du Centre de services scolaire des Appalaches

- Service du secrétariat général et des communications

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Monsieur Jean Roberge

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard le 16 octobre à 16 h**, sous pli cacheté, avec la mention :

Direction de service, secrétariat général et des communications

à l'adresse suivante :

Monsieur Jean Roberge, directeur général

Centre de services scolaire des Appalaches

650, rue Lapierre, Thetford Mines (Québec) G6G 7P1

OU par courriel à l'adresse : jean.roberge@cssa.gouv.qc.ca

Les candidatures seront traitées selon les séquences prévues à la Politique de gestion du personnel cadre.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour le processus de sélection seront contactées.

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

