



Directrice ou directeur des affaires corporatives et des communications et Secrétaire général(e)

Des rives de Sainte-Anne-des-Monts à Gaspé, en passant par les montagnes de la Réserve faunique des Chic-Chocs, tel est le terrain de jeu des 700 employés et des quelques 2871 élèves jeunes et adultes desservis par le Centre de services scolaire des Chic-Chocs. Sa mission : soutenir et accompagner les 13 écoles primaires, 4 écoles primaires-secondaires, 3 écoles secondaires et 2 centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle, afin de répondre aux besoins des élèves. Ces établissements sont répartis sur un territoire de 280 kilomètres bordé par le fleuve et le golfe du Saint-Laurent et des plus hauts sommets de la province, offrant un milieu de vie unique au Québec. Le Centre administre un budget de fonctionnement de 64M.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de directrice ou directeur des affaires corporatives et des communications et de secrétaire général(e) comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la vie corporative du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives au fonctionnement des réunions du Conseil d'administration et du comité de parents, aux politiques, aux règlements, aux actes officiels du centre de service, à la gestion de l'information et aux écrits de gestion, à l'accès à l'information, à la protection des renseignements personnels, au droit d'auteur, aux affaires juridiques, aux communications et aux assurances.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires du centre de services en matière de vie corporative.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Élaborer les orientations et les stratégies du centre de services en ce qui concerne la vie corporative du centre de services scolaire et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel du secrétariat général.
- Assurer le fonctionnement des réunions du Conseil d'administration tels que les convocations, la documentation, les procès-verbaux, les avis publics et les suivis.
- S'assurer de la rigueur des processus, des décisions et du respect des encadrements légaux, notamment pour tout ce qui est en lien avec le Règlement sur la délégation de pouvoirs.
- 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.
- Assumer la responsabilité de la gestion de l'information du centre de services scolaire.
- S'assurer du respect des lois sur les archives et de la politique relative à la gestion documentaire.
- Assumer les responsabilités découlant des prescriptions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- Coordonner le processus électoral du Conseil d'administration et du comité de parents.
- Assurer les liens entre les conseillers juridiques et les différentes unités administratives; acheminer les demandes d'avis juridiques et assurer le suivi des dossiers légaux autre que ceux relatifs à la gestion des relations de travail.
- Concevoir et élaborer le plan de communication interne et externe du centre de services et assurer la gestion des communications et des relations du centre de services avec l'extérieur.
- S'assurer de l'organisation et du fonctionnement de certains comités, notamment du comité d'éthique et gouvernance.
- Assurer l'application de la Loi sur le droit d'auteur dans les établissements et les unités administratives.
- Soutenir les établissements et les unités administratives dans l'application de la Loi sur l'instruction publique.
- Collaborer à l'adoption de contrats et de protocoles d'ententes.
- Participer ou assurer la gestion du portefeuille des assurances.
- Développer et fournir des outils de gestion dans toute matière reliée à son champ d'activités de façon à répondre aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation.
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires du centre de services scolaire.
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives du centre de services scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.
- Assurer le bon fonctionnement du processus de traitement des plaintes des citoyens, des parents et des élèves et faire le suivi, s'il y a lieu, auprès du protecteur de l'élève.
- Superviser le travail du responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC).
- Assurer le suivi lors de révision de décision et de demandes de transfert ou d'expulsion des élèves.

En matière de gestion d'ensemble du centre de services scolaire

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Représenter le centre de services scolaire sur les questions relatives à son champ d'activité.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité administrative

- Recommander le plan d'effectifs.
- Procéder ou participer à la sélection du personnel.
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation.
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative.
- Assurer la circulation de l'information.
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi.
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel.
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Baccalauréat en droit 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.

AUTRES EXIGENCES

- Être disponible pour travailler en soirée afin d'assister aux séances du Conseil d'administration ainsi que toutes autres rencontres ou événements reliés aux fonctions de directrice ou directeur des affaires corporatives et des communications et secrétaire général(e).
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le *Règlement des cadres*.

TRAITEMENT ANNUEL

Classe 7 - De 78 660 \$ à 104 878 \$

CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le 19 octobre 2021 à 16 h 30**, à monsieur Bernard D'Amours.

Service de la Direction générale

Centre des services scolaire des Chic-Chocs
102 rue Jacques Cartier
Gaspé, QC
G4X 2S9

Courriel : bernard.damours@csscc.gouv.qc.ca

Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

NOTE : Dans le cadre de ce présent concours, les candidates et les candidats retenus pourraient être soumis à une évaluation psychométrique et/ou à un test de français écrit.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs est engagé dans 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.