

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL – TRANSPORT SCOLAIRE

POSTE RÉGULIER TEMPS PLEIN

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction générale, l'emploi de secrétaire général comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la vie corporative de la commission scolaire et consiste également à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires. Le volet du transport scolaire consiste à accompagner la personne régisseuse dans l'exercice de ses fonctions de gestion d'une ou de plusieurs activités reliées à l'analyse des besoins, à la détermination de l'offre de services ainsi qu'à la gestion des opérations, du budget, de la sécurité, des contrats et des relations avec la clientèle. Plus spécifiquement, l'emploi consiste à :

- Diriger l'ensemble des programmes et activités relatives au fonctionnement des réunions du Conseil des commissaires et du comité exécutif, aux politiques, aux règlements, aux actes officiels de la commission;
- Assurer les convocations, la documentation, les procès-verbaux et les suivis des réunions du Conseil des commissaires, du comité exécutif et du comité consultatif de gestion;
- Administrer et coordonner la gestion de l'information, la protection des renseignements personnels, le processus électoral, les affaires juridiques, l'accès à l'information, les communications et les assurances;
- Contribuer au processus de résolution des plaintes émanant des parents, des directions d'établissement, des transporteurs et des citoyens;
- Élaborer les orientations et les stratégies de la commission en ce qui concerne la vie corporative de la commission scolaire et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel du secrétariat général;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements;
- Assumer la responsabilité de la gestion de l'information de la commission;
- Coordonner le processus électoral en regard des membres du conseil des commissaires, du comité exécutif et du comité de parents;
- Acheminer les demandes d'avis juridiques et assurer le suivi des dossiers légaux;
- Concevoir et réaliser le plan de communication interne et externe de la commission et assurer la gestion des communications et des relations de la commission avec l'extérieur;
- 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;
- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- Assurer la circulation de l'information;
- Contribuer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des procédures administratives de la commission en matière de transport scolaire;
- Participer à la préparation des contrats de transport scolaire;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par le supérieur immédiat.

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 ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans une commission scolaire;
- Avoir huit (8) années d'expérience pertinentes.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise de la langue française;
- Bonne habileté de communication;
- Avoir un sens élevé de l'organisation et une bonne capacité de planification;

ENTRÉE EN FONCTION : Le ou vers le 1^{er} avril 2019.

TRAITEMENT ANNUEL : Selon le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.
Classe 6 : de 71 898 \$ à 95 861 \$.

PROCÉDURE : Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature **en indiquant le numéro de concours approprié** et en faisant part de leur intérêt de même que de leur expérience **au plus tard le 25 février 2019 à 16 heures** à la direction des ressources humaines :

Commission scolaire de la Rivière
Service des ressources humaines
375, rue de Monseigneur-Brunault, Nicolet (Québec) J3T 1Y6
Numéro de concours : SEC-GEN-TRANS-250219
Courriel : dubena@csriveraine.qc.ca