

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

Poste à 40% de tâche (pouvant inclure certains soirs)

Date d'entrée en fonction : à déterminer (pour septembre 2014)

Mandat se terminant au plus tard le 30 juin 2016

CONCOURS : 2014-2015 RH-G 01

NATURE DU TRAVAIL

Le poste de secrétaire général(e) consiste à assumer la responsabilité et la coordination des services offerts par le secrétariat général et à assurer la supervision du personnel qui y est affecté compte tenu des délégations de fonctions et de pouvoirs attribués au secrétariat général.

Cet emploi comporte principalement :

Des fonctions relatives aux aspects légaux de l'organisme

- La production des procès-verbaux et uniformisation des procédures à la Commission scolaire;
- Les suivis administratifs pour le Conseil des commissaires et le Comité exécutif;
- La coordination et la participation à la mise à jour des politiques et règlements de la Commission scolaire en support aux gestionnaires;
- La production des échéanciers et des calendriers de rencontres;
- L'interprétation de la *Loi sur l'instruction publique*;
- L'assistance aux comités issus de la *Loi sur l'instruction publique* notamment, les conseils d'établissement et le Comité de gestion;
- Produire des avis juridiques et s'assurer des suivis.

D'autres fonctions et tâches relatives aux obligations de la Commission scolaire à titre d'organisme public

- Les obligations liées à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans, notamment en droit;
- Être membre du Barreau du Québec;
- Expérience en droit administratif;
- 8 années d'expérience pertinente;
- Affinités avec les aspects légaux relatifs à la gestion d'une commission scolaire;
- Habilités à travailler dans un environnement de collaboration et de consultation.

... 2

TRAITEMENT ET CLASSIFICATION

Selon le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, sous pli confidentiel, en indiquant le numéro de référence correspondant à ce poste, au plus tard le 5 septembre 2014, 16 heures, à :

Monsieur Yvan Beauregard
Directeur du Service des ressources humaines
Commission scolaire du Chemin-du-Roy
1515, rue Sainte-Marguerite, C.P. 100
Trois-Rivières (Québec) G9A 5E7
Courriel : rh@cduroy.qc.ca

La Commission scolaire du Chemin-du-Roy remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue de sélection.

La Commission scolaire du Chemin-du-Roy a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les femmes, les Autochtones ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.