Commission Scolaire DES LAURENTIDES

AMENDÉ

CONCOURS OUVERT
À L'INTERNE AU PERSONNEL CADRE DE LA CSL
ET À L'EXTERNE

NOTRE DEVISE : L'ENGAGEMENT

La Commission scolaire des Laurentides est située dans un magnifique environnement naturel qui offre un milieu de vie de qualité pour l'épanouissement des personnes et des familles. Celle-ci dessert une clientèle d'environ 8 500 élèves répartis dans 23 établissements primaires, secondaires, de centres de formation pour adultes et centres de formation professionnelle. Elle compte environ 1 500 employés qualifiés et administre un budget de 101 millions.

Afin de contribuer à la réalisation de sa mission, la Commission scolaire des Laurentides est présentement à la recherche d'un(e) :

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) ET DIRECTION DES COMMUNICATIONS
CONCOURS NO. C 017

L'emploi de secrétaire général et directeur des communications comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliés à la vie corporative de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de 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, 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, au processus électoral, aux affaires juridiques et aux communications.

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 de la commission scolaire en matière de vie corporative.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- 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.
- Assurer le fonctionnement des réunions du Conseil des commissaires et du comité exécutif, tels que les convocations, la documentation, les procès-verbaux, les avis publics, les consultations de la population et les suivis.
- Coordonner le processus électoral en regard des membres du Conseil des commissaires, du comité exécutif et du comité de parents.
- 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 le suivi lors de révision de décision et demandes de transfert ou d'expulsion des élèves.
- Assumer les responsabilités découlant des prescriptions des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.
- Assurer l'application de la Loi sur le droit d'auteur dans les établissements et les unités administratives.
- S'assurer du respect des lois sur les archives et de la politique concernant la gestion et la conservation des documents.
- Assurer la préparation, la révision, l'enregistrement, la publication et la conservation des politiques, des règlements, des actes officiels de la commission, leur certification et leur authentification le cas échéant.
- 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.
- 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.
- Concevoir et élaborer 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.
- Assumer la responsabilité de la gestion de l'information de la commission.

/…2

- S'assurer de la mise à jour du procédurier et du cahier de gestion.
- Assurer la mise en place de mécanismes du traitement des plaintes des citoyens et des parents et faire le suivi, s'il y a lieu, avec le protecteur de l'élève.
  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 de la commission scolaire.
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives de la commission scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.
- Assurer la responsabilité de la gestion de l'information de la commission scolaire (ex. plans de communication interne et externe, conférences de presse, etc.) en ce qui a trait, entre autres, à la publicité et à la promotion de la commission scolaire et aux relations avec les médias.
  Collaborer à l'élaboration des contenus et de la mise à jour des sites internet et intranet et du portail de la commission scolaire.
  Assister et conseiller les membres de la Direction générale et des directions d'établissements et de service en matière de stratégies de communication.
- Administrer le budget du service et en assurer le suivi.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Détenir un grade universitaire de 1er cycle en droit ou occuper un emploi de hors cadre et avoir 8 années d'expérience pertinente.

Autres exigences particulières

La personne recherchée possède une expérience de travail en droit. Le droit scolaire serait un atout. Ce poste exige des disponibilités pour travailler en soirée pour assister aux séances du Conseil des commissaires, du Comité exécutif, ainsi que toute autre rencontre reliée aux fonctions du Secrétaire général et directeur des communications.

La personne doit également posséder une excellente maitrise du français écrit et parlé.

CONDITIONS D'EMPLOI ET TRAITEMENT

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

TRAITEMENT Classification : 00-09

Minimum: 81 650 $ Maximum : 108 871 $

Pour de plus amples informations sur l'exercice des responsabilités de cet emploi, vous pouvez consulter la politique des conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal, en cliquant sur ce lien.

DATE ET MODALITÉS DU CONCOURS

La Commission scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, avant midi, **le lundi 16 mai 2016 à :**

Madame Josée Lapointe
Directrice, Service des ressources humaines
Commission scolaire des Laurentides
13, rue Saint-Antoine
Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 2C3
Télécopieur : 819 326-2175
Courriel : ressources.humaines@cslaurentides.qc.ca