

Pour affichage

Cette ouverture de poste est faite à l'interne et à l'externe.



La **Commission scolaire du Val-des-Cerfs** offre de l'enseignement à environ 17 500 élèves du primaire, du secondaire, de la formation professionnelle et de la formation aux adultes, répartis dans ses 45 établissements. Son centre administratif est situé à Granby, son budget annuel est de l'ordre de 170 millions de dollars et elle emploie plus de 2900 personnes.

Notre Commission scolaire est à la recherche d'un gestionnaire dynamique et dévoué, œuvrant dans une équipe de haute direction engagée dans la réussite de tous les élèves, jeunes et adultes, pour pourvoir le poste de :

RÉGISSEUR AUX SERVICES ADMINISTRATIFS TEMPORAIRE – REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ CC 16-10-01

La Commission scolaire du Val-des-Cerfs est à la recherche d'une candidate ou d'un candidat possédant les qualifications et habiletés requises pour occuper, dès **décembre 2016**, le poste de régisseur aux Services administratifs.

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur général, mais relevant aussi du secrétariat général, ce poste découle de la mise en vigueur de nouvelles dispositions législatives imposant de nouvelles obligations en matière de suivi à donner aux plaintes des élèves, parents et usagers, notamment par la création du poste de Protecteur de l'élève.

La personne occupant ce poste sera appelée à travailler sur des horaires parfois variables, des rencontres exceptionnelles pouvant être tenues en soirée, la semaine.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

1. Recueillir et traiter les plaintes et demandes d'informations des élèves, parents et résidents du territoire, acheminées par téléphone, courriel, lettre ou en personne. Valider les informations reçues auprès du personnel impliqué, faire un rapport au secrétaire général ou à la direction générale, recommander une solution et faire le suivi auprès du plaignant.
2. Exercer un rôle-conseil auprès des directions d'établissement ou de service de la Commission pour guider l'élève ou le parent souhaitant déposer une plainte. Animer des sessions de formation.
3. Assurer le suivi des dossiers auprès du Secrétaire général (demandes de révision)
4. Recueillir et préparer les réponses aux demandes d'accès à l'information et assurer l'application et le respect des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et protection des renseignements personnels. Obtenir de tous les établissements et services les documents et informations devant être fournis. Assurer la diffusion dans le respect des délais prévus au règlement.
5. Effectuer des analyses, rédiger et préparer des documents, résolutions ou rapports relatifs aux dossiers relevant du Service, notamment en lien avec l'application et le respect des lois, règlements, politiques et règles de gestion concernant la Commission scolaire.
6. Collaborer au processus de révision des secteurs scolaires ou de réorganisation administrative des établissements scolaires.
7. S'assurer de la parution des avis publics dans les journaux,
8. Collaborer à divers projets mettant en lumière la Commission scolaire, tel que Destination imagination, l'élaboration du rapport annuel, la mise à jour ponctuelle du site internet, la gestion de la revue de presse et du conseil en bref.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et six années d'expérience pertinente.

Constituerait un atout :

- Formation ou une expérience pertinente en médiation ou gestion des différends ;
- Expérience pertinente dans le milieu de l'éducation
- Diplôme universitaire dans un champ approprié (droit, communication, administration, psychologie) ;
- Formation juridique (DEC ou Baccalauréat) ;

Nous nous réservons le droit de faire passer des tests de psychométrie.

PROFIL RECHERCHÉ

Solides aptitudes pour les communications verbales et écrites. Excellente qualité du français verbal et écrit ;
Habilité à traiter les plaintes dans une perspective de résolution des problèmes et de satisfaction de la clientèle tout en assurant le respect et une meilleure connaissance et compréhension des différents écrits de gestion.
S'adapter rapidement à une diversité de situations, certaines demandant une réponse rapide et précise et d'autres demandant une réflexion et une rédaction plus approfondie ;

CONDITIONS D'EMPLOI

- Les conditions d'emploi sont celles prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.
- La classification est régisseur des services, classe 3.
- Le traitement s'établit entre 51 788 \$ et 69 052 \$.

MODALITÉ D'APPLICATION

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ, accompagné d'un document démontrant votre parcours en éducation et motivant votre candidature, au plus tard à 16 h le 23 octobre 2016, de préférence à l'adresse électronique suivante : dumoulim@csvdc.qc.ca ou, par la poste, à l'adresse suivante :

Madame Anick Héту, directrice du Service des ressources humaines
Commission scolaire du Val-des-Cerfs
55, rue Court
Granby (Québec) J2G 9H7

Seules les candidatures reçues à ces adresses seront retenues.

N.B. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. La Commission scolaire ne s'engage pas à retenir une candidature dans le cadre du présent affichage. Elle remercie de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature.

Dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi, la Commission scolaire du Val-des-Cerfs invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres de minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature.

Note : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées par le Service des ressources humaines.