

## **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) :

## **COORDONNATEUR(TRICE) SERVICE DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS CONCOURS NO. C 018**

Sous l'autorité de la direction du Service, le coordonnateur assume la responsabilité des programmes et activités reliés au soutien offert aux établissements en matière de gestion documentaire, de communications internes et externes, au traitement des plaintes, et aux communications corporatives de la Commission scolaire. Il participe à la définition des orientations, des politiques, des stratégies et plans de communication et de documentation. Il coordonne les relations avec les médias et l'organisation d'événements, supervise les projets web et la production de publications et autres outils d'information.

Dans un contexte de gestion décentralisée, il s'assure que l'ensemble des usagers qui font appel au Service obtient un support adéquat et efficace sur la gestion des communications internes et externes et le traitement des plaintes. Dans un contexte d'amélioration continue, il élabore et propose des stratégies et des outils de gestion adaptés à leurs besoins. Il participe à différents comités et dispense des séances d'information dans le champ de ses compétences. Il s'assure de la mise en œuvre des plans d'action. Il assure la supervision du personnel sous sa responsabilité.

### **CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :**

#### **▪ En matière de traitement des plaintes**

Procéder aux traitements des plaintes par des enquêtes et suivis auprès des personnes concernées et soumettre des rapports périodiques sur l'application **de la politique** de gestion des plaintes. Formule des recommandations et orientations suite à l'analyse de l'ensemble des plaintes reçues.

En collaboration avec les principaux responsables de la commission scolaire, orienter stratégiquement la gestion des relations avec les clients, définir des objectifs de qualité de service, coordonner les mécanismes de traitement des plaintes et représenter la commission scolaire dans ses échanges avec les instances gouvernementales sur les meilleures pratiques de traitement des plaintes.

#### **▪ En matière de communication**

Concevoir, rédiger les communiqués et diffuser les informations relatives aux décisions de la Commission scolaire et des actions menées par celle-ci par le biais des différents véhicules d'information dont, entre autre, les médias locaux.

Voir à la publicité sur les programmes et services offerts par la commission scolaire, les activités de représentation publique et la promotion de la commission scolaire et de ses établissements.

Coordonner les opérations entourant les publications de la Commission scolaire, notamment le rapport annuel, les dépliants d'information, le bottin d'urgence, la revue de presse, etc.

Mettre à jour les outils de communication interne et externe tels que le site Internet, la téléphonie, etc., en collaboration avec la direction du service de l'informatique, qui est responsable de la gestion technique des outils technologiques.

Collaborer au plan d'urgence de la Commission scolaire et agit comme personne ressource quant à l'usage de notre site Internet et **Intranet**.

Organiser les événements institutionnels de communication, de promotion et de reconnaissance, notamment pour les élèves, les commissaires, le personnel, les retraités et les bénévoles, incluant notamment la fête des retraités.

Travailler de concert avec les services du centre administratif de la commission scolaire, tels que le service des ressources éducatives, des ressources humaines, des ressources financières et technologiques et des services matériels et les assiste dans leurs besoins de support conseil en communication et gestion documentaire.

▪ **En matière de gestion documentaire**

Gérer le plan triennal de la gestion documentaire afin de permettre la diffusion d'orientations claires, par une politique et des procédures de gestion documentaire logiques, qui s'appuient sur des pratiques éprouvées et qui suivent l'évolution de la technologie

Participer aux travaux menant à l'adoption, à la promotion et à l'application d'une politique unique de gestion intégrée des documents physiques et électroniques à la Commission scolaire des Laurentides.

Agir comme personne ressource pour les usagers du logiciel de gestion et assurera leur formation.

Accomplir au besoin toute autre tâche connexe aux matières ci-haut décrites

**Qualifications minimales requises**

Posséder un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié. Un grade universitaire de 2<sup>e</sup> cycle constitue un atout. Le candidat devra posséder une expérience pertinente de 5 ans.

**Le profil ou autres exigences particulières**

Reconnue pour son engagement, son initiative, ses sens de l'innovation, son professionnalisme, sa crédibilité en matière de service conseil, le candidat a développé des habiletés à évoluer dans un environnement politique tout en utilisant efficacement les nouvelles technologies de l'information (communications web, les nouveaux médias et les réseaux sociaux) et de gestion documentaire. Habile communicateur, vous possédez aussi une excellente maîtrise du français et ce tant à l'oral qu'à l'écrit. Une connaissance des services éducatifs offerts par une commission scolaire sera considérée comme atout important.

**CONDITIONS D'EMPLOI ET TRAITEMENT**

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

**TRAITEMENT** Classification : 00-05 Minimum: 62 310 \$ Maximum : 83 079 \$

**ENTRÉE EN FONCTION** : À déterminer par la direction du secrétariat général et des communications.

**DATE ET MODALITÉS DU CONCOURS**

Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, avant midi, **le jeudi 2 juin 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](mailto:ressources.humaines@cslaurentides.qc.ca)