

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR/TRICE BUREAU DE L'ÉTHIQUE ET DE L'INTÉGRITÉ POSTE RÉGULIER Affichage G2425-029 du 6 juin au 20 juin 2025 à 12h GRH-# 1326-45775

Vous souhaitez intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves?

Vous souhaitez œuvrer avec des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de **l'éducation**?

Vous souhaitez découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse?

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2^e plus important employeur de Laval avec plus de 11 000 employés. Il se démarque par une culture collaborative développée au cours des dernières années qui lui a permis d'évoluer parmi les leaders en termes de maturité organisationnelle. Ces principaux axes de développement ont permis de mettre en place une gestion axée sur l'intelligence collective, la responsabilisation de tous les gestionnaires. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

Rejoignez le CSS de Laval pour avoir un impact positif sur les décideurs de demain!

En contexte de gel de recrutement en milieu scolaire, le présent concours est réservé uniquement au personnel des centres de services scolaires et des commissions scolaires.

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'éthique, votre capacité d'analyse stratégique et votre efficacité en gestion de crise? Vous cherchez un rôle clé dans l'arrimage des niveaux stratégique, tactique et opérationnel? Ce poste est pour vous.

Le Centre de services scolaire de Laval est à la recherche d'une personne engagée, structurée et proactive pour mettre en œuvre un programme organisationnel en éthique et intégrité et assurer la coordination des mesures d'urgence à l'échelle du CSS et de ses établissements.

VOTRE MISSION

Sous l'autorité de la direction du Service des activités institutionnelles, de la gestion stratégique et de l'approvisionnement (SAIGSA) et en étroite collaboration avec la direction générale adjointe responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité, le/la coordonnateur(trice) du Bureau de l'éthique et de l'intégrité agit comme expert-conseil, stratège et coordonnateur(trice) pour:

- Le déploiement d'un programme structuré d'éthique et d'intégrité organisationnelle;
- La réalisation de vérifications internes dans un contexte de ressources limitées;
- La prévention et l'intervention en matière de mesures d'urgence à l'échelle du centre de services.

VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

Éthique et intégrité

- Élaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi du programme d'éthique et d'intégrité;
- Conseiller et outiller les gestionnaires sur des enjeux de gouvernance, de conflits d'intérêts, de prévention d'actes répréhensibles et de respect des valeurs organisationnelles;
- Développer des outils, politiques, formations et mécanismes de prévention.;
- Assurer la vigie réglementaire en matière d'éthique, de conformité et de transparence.

Vérification interne

- Planifier et réaliser des mandats ciblés, efficaces et innovants de vérification interne;
- Élaborer des approches agiles adaptées aux ressources disponibles;
- Assurer le suivi des plans d'action découlant des constats de vérification;

Mesures d'urgence – volet prévention

- Contribuer à développer une culture organisationnelle de préparation aux urgences;
- Établir le plan de gouvernance des mesures d'urgence du CSS de Laval;
- Coordonner les actions liées aux plans de mesures d'urgence du CSS de Laval;
- Assurer la planification, la cohérence et le suivi des opérations prévues (diffusion, rappels, formations);
- Soutenir les services et les établissements en matière de mesures d'urgence.

Mesures d'urgence – volet intervention

- Être le répondant de l'organisation lors d'une situation d'urgence;
- Coordonner les interventions entre la direction générale, les services, les établissements et les partenaires;
- Appliquer les plans de mesures d'urgence du CSS de Laval;
- Prioriser les actions et assurer un soutien tactique en temps réel;
- Analyser les impacts et coordonner les ressources en post-mortem;
- Tenir un registre des événements ayant nécessité une intervention.

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

- Un grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un Centre de services scolaire;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, dont trois (3) en gestion stratégique ou opérationnelle.

ATOUS :

- Expérience en milieu scolaire, préférablement dans un établissement;
- Expérience dans la gestion de situations critiques ou d'urgence;
- Bonne connaissance des lois applicables du réseau scolaire.

Le cas échéant, vous devrez vous soumettre à une évaluation de potentiel via des outils psychométriques.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, VOUS ALLEZ DEVOIR démontrer vos compétences dans les champs d'intervention d'un gestionnaire suivants :

- Agir de manière éthique et être guidé par les valeurs organisationnelles;
- Faire preuve de courage managérial;
- Mobiliser les équipes et les personnes;
- Communiquer de manière efficace;
- Capacité d'analyse et de rédaction ;
- Prendre des décisions de qualité;
- Gérer les conflits;
- S'adapter aux situations et faire preuve d'agilité;
- Être confortable dans l'ambiguïté;
- Capacité à demeurer calme et en contrôle de son ressenti;
- Capacité à faire preuve de discernement en toutes circonstances;
- Optimiser les processus de travail;
- Faire preuve d'une pensée stratégique.

VOTRE SALAIRE :

Classe 8 (100 606\$ minimum et 134 139 \$ le maximum)

VOTRE LIEU DE TRAVAIL :

Centre administratif
955, boul. Saint-Martin Ouest
Laval (Québec)
H7S 1M5

ENTREVUES :

Jeudi 3 juillet en après-midi

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :

Stella Duval

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Mi-juillet

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Trente (30) jours de vacances annuelles au prorata du nombre de mois travaillé ET jusqu'à 5 jours additionnels cumulés selon le nombre d'années de service rendu en éducation établi selon le règlement des cadres en vigueur;
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Plusieurs autres avantages (Programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs).

CE DÉFI VOUS PARLE?

Postulez maintenant et contribuez à la relève de demain.

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://recrutement.vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse, puis cliquer sur Postuler. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est pas déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Vous pouvez voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#). De plus, des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.