Centre de services scolaire des Îles
Québec

OFFRE D'EMPLOI
Secrétariat général
Poste à temps plein

2e affichage

Poursuivre le développement de votre carrière dans un milieu de vie connecté sur la nature, sa communauté et où la mer vous offre détente et plaisir à 5 minutes de la maison, qu'en diriez-vous?

Située au cœur des magnifiques Îles-de-la-Madeleine, notre organisation offre une expérience de travail unique, stimulante et enrichissante!

Le Centre de services scolaire des Îles (CSSÎ) vous propose d'actualiser votre potentiel au sein d'une communauté éducative en action et bienveillante, qui croit en la réussite éducative de chaque élève, jeune ou adulte, et qui privilégie la mise en œuvre des meilleures pratiques pédagogiques et de gestion, dans une dynamique de collaboration et de responsabilité partagée.

Vous rêvez depuis longtemps d'une carrière au sein d'une organisation ouverte à l'innovation, constituée d'employés dynamiques, compétents, engagés, motivés, qui travaillent dans la complicité et dans la convivialité?
Et si Les Îles avaient cet emploi de rêve à vous offrir?

Le CSSÎ est à la recherche de candidat(e)s intéressé(e)s pour combler un poste de :
SECRÉTAIRE GÉNÉRAL-E

Le CSSÎ accueille un peu plus de 1 300 élèves des secteurs du préscolaire, du primaire, du secondaire et des adultes, et compte à son emploi environ 300 personnes, dont une centaine d'enseignants. Ses effectifs sont répartis dans cinq écoles primaires, une école secondaire, un centre de formation pour adultes et un centre administratif. Le CSSÎ est engagé dans une approche collaborative à tous les paliers, de la direction générale à l'école ou au centre.

Le Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) du CSSÎ vise notamment le développement continu des compétences de tous les membres de son personnel, en plus d'avoir une préoccupation importante pour la santé et le bien-être.

Nature du travail

Relevant de la direction générale, le poste de secrétaire général-e comporte toutes les fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) pour l'ensemble des programmes et des ressources d'un ou de plusieurs champs d'activités. Le secrétariat général fait partie de la catégorie d'emploi des cadres de services. Les fonctions liées à l'emploi sont notamment déterminées par la Loi sur l'instruction publique (LIP, 259). Il ou elle doit notamment agir comme secrétaire du conseil d'administration du CSSÎ et cumuler les autres fonctions déléguées et déterminées par le CSSÎ.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du CSSÎ, notamment via le Plan d'engagement vers la réussite (PEVR), les différents comités de gestion prévus par la loi et les comités de travail déterminés par la direction générale au sein de l'organisation.
- Assurer le secrétariat du conseil d'administration et veiller au bon fonctionnement des divers comités de la gouvernance prévus par la loi, en collaboration avec la direction générale.
- Assurer une veille légale au sein de l'organisation, transmettre les avis et autres documents législatifs aux personnes concernées et, au besoin, soutenir le personnel cadre dans l'interprétation ou la recherche d'information concernant ces informations.
- Soutenir les directions d'établissements et de services dans leurs besoins relatifs aux avis légaux et aux responsabilités en lien avec les assurances et le traitement des litiges.

- Recevoir et traiter les demandes d'accès à l'information, au besoin faire appel aux services concernés pour obtenir leur collaboration.
- Assurer la gestion et le leadership de l'intégration et du maintien de la gestion intégrée des documents (GID), en assurer la mise en œuvre et le suivi, notamment à l'aide de différents outils numériques et technologiques, dans le respect des orientations du CSSÎ, et en respect des différentes lois et règlements qui régissent la gestion documentaire et la confidentialité des documents.
- Assumer la fonction de chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO).
- Agir en tant que :
  - Responsable de la formation et de l'application de la Loi 25 (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels);
  - Responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité;
  - Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
  - Responsable du suivi de la divulgation d'actes répréhensibles.
- Assurer la réception, la gestion et le suivi des plaintes (responsable des plaintes) et assurer les liens requis avec le Protecteur régional de l'élève et le Protecteur national de l'élève.
- Participer à l'élaboration et à la révision des politiques et procédures dont se dote le CSSÎ, le cas échéant en assurer la rédaction.
- Avec le ou la porte-parole officielle du CSSÎ (direction générale), assurer un soutien aux différentes communications requises (avis publics, annonces, commandites, rapport annuel, etc.).
- Assurer le secrétariat des comités officiels du CSSÎ (comité consultatif de gestion et comité de répartition des ressources).
- Participer et collaborer, avec l'ensemble des gestionnaires, à toute activité de gestion impliquant de près ou de loin son service ou pour les affaires relevant de la gestion générale du CSSÎ.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction ou que peut lui confier son supérieur immédiat, notamment la supervision du personnel placé sous sa charge.

Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié (notamment en droit) sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle dans un centre de services scolaire;
- Huit (8) années d'expérience pertinente serait un atout.

Profil recherché

- Excellentes habiletés de gestion, leadership, efficacité dans la gestion des priorités, rigueur, autonomie, sens de l'initiative, discrétion et éthique professionnelle;
- Excellentes habiletés relationnelles, fortes capacités d'adaptation et autonomie;
- Excellent jugement, sens de l'écoute et grande capacité de travail;
- Habileté à négocier, à influencer, à régler des conflits et à solutionner des problèmes de nature humaine avec rigueur, cohérence et souplesse;
- Forte adaptabilité, tolérance à la pression et facilité à travailler en équipe;
- Grande aisance avec les outils technologiques de base utilisés dans le réseau scolaire (suite Office, O365), bonnes capacités d'apprentissage et d'adaptation aux changements technologiques;
- Des expériences en communication seraient un atout;
- Être créatif, innovateur, accessible et autonome.

… 3

Lieu de travail : Centre administratif du Centre de services scolaire des Îles
Conditions d'emploi : Les conditions d'emploi sont celles prévues au *Règlement des cadres scolaires*
Supérieur immédiat : Isabelle Gilbert, directrice générale
Entrée en fonction : le plus tôt possible

Toute personne intéressée à poser sa candidature en vue de combler ce besoin au Centre de services scolaire des Îles est d'abord priée de remplir et de signer la Demande d'emploi, la Déclaration relative aux antécédents judiciaires et le Questionnaire d'identification d'accès à l'égalité en emploi (disponibles au www.cssdesiles.com dans la section Carrière au CSSÎ) et d'envoyer le tout, accompagné d'une lettre de présentation, de son curriculum vitae et d'une copie de ses relevés de notes et de ses diplômes, **au plus tard le 24 février 2025 à 12 h**, à l'adresse suivante :

cv@csdesiles.qc.ca
ou
Marie-Josée Noël
Directrice des ressources humaines
Centre de services scolaire des Îles
1419, chemin de l'Étang-du-Nord
L'Étang-du-Nord (Québec) G4T 3B9

Le Centre de services scolaire des Îles souscrit à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE) visant à encourager l'embauche de personnes des groupes de femmes, d'autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et handicapées.