



AVIS DE CONCOURS

Le 22 avril 2021

Aux personnes intéressées

LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA BEAUCE-ETCHEMIN¹ compte 68 établissements répartis dans les 55 municipalités qui la composent. La clientèle est de l'ordre de 18 600 élèves (formation générale des jeunes, formation professionnelle et formation générale des adultes) et environ 3 000 employés y travaillent annuellement.

Acteur important dans la réussite éducative sur le territoire de la Beauce et des Etchemins avec un taux de diplomation à 81,4 %, notre organisation apprenante s'est engagée à promouvoir l'excellence de l'éducation publique en déployant tous nos talents afin, qu'ensemble, nous puissions inspirer l'élève à développer son plein potentiel.

Organisation fière et ambitieuse pour la qualité des services offerts à ses élèves, le personnel de notre Centre de services scolaire œuvre dans la bienveillance, le respect de la personne, la loyauté et la collaboration. Depuis plusieurs années, notre Centre de services scolaire assume un leadership pédagogique provincialement reconnu et il s'attend de ses gestionnaires qu'ils puisent dans les meilleures pratiques reconnues par la recherche pour adapter leurs services à l'ensemble de sa clientèle, selon les attentes du milieu envers l'école du XXI^e siècle.

Nous sommes à la recherche de candidatures qui porteront fièrement notre vision, notre mission, nos valeurs et nos engagements pour pourvoir le poste régulier à temps plein de :

DIRECTION DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET SERVICES CORPORATIFS

NATURE DE L'EMPLOI

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de direction du Secrétariat général et services corporatifs consiste à assumer la responsabilité de l'administration et de la gestion des programmes ayant trait au secrétariat général et services corporatifs et des ressources qui y sont affectées compte tenu des droits, pouvoirs et obligations du Centre de services scolaire qui ont été délégués à cet emploi.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes :

- assurer le fonctionnement des réunions du conseil d'administration (convocations, procès-verbaux);
- assurer la préparation, la révision, l'enregistrement, la publication et la conservation des politiques, des règlements, des documents et des actes officiels du Centre de services scolaire, leur certification et leur authentification selon le cas échéant;
- assumer la responsabilité de la gestion documentaire du Centre de services scolaire;
- assumer les responsabilités découlant des prescriptions de la Loi sur l'accès aux documents du Centre de services scolaire et sur la protection des renseignements personnels;
- coordonner le processus électoral en regard des membres du conseil d'administration, du comité de parents et des conseils d'établissement;
- collaborer à certains dossiers particuliers, tels que : informations d'ordre juridique, cahier de gestion du Centre de services scolaire, procédurier, contrats et protocoles, service de communication et information;
- diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité;
- coordonner le service des communications et des relations publiques en collaboration avec la Direction générale;
- conseiller les gestionnaires, notamment la Direction générale, sur les enjeux prescrits par les différentes lois des gouvernements du Québec et du Canada.

... 2

¹ Le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

DOSSIERS PRINCIPAUX

1. Secrétariat des réunions du conseil d'administration, du comité consultatif de gestion.
2. Gestion des comptes de dépenses des membres du conseil d'administration.
3. Assurer la diffusion des procès-verbaux et des résolutions du conseil d'administration de même que la diffusion des comptes rendus du comité consultatif de gestion.
4. Assurer la garde du registre des procès-verbaux officiels du conseil d'administration.
5. Gestion des archives.
6. Gestion du contentieux à l'exclusion de ceux relatifs à l'application des conventions collectives.
7. Application des mesures légales relatives :
 - a) aux droits d'auteur sauf en matière d'informatique et d'audiovisuel;
 - b) à la confidentialité et l'accès à l'information;
 - c) au droit de révision;
 - d) à la protection des non-fumeurs.
8. Dossier des assurances en responsabilité civile et générale.
9. Tenue à jour et diffusion du cahier des politiques, règlements, règles de régie et directives.
10. Tenue à jour et diffusion du cahier d'organisations politique et administrative.
11. Gardien officiel du sceau.
12. Avis publics prescrits par la loi.
13. Élections au conseil d'administration.
14. Harmonisation des politiques, règlements, règles de régie et directives.
15. Actes d'établissement et plan triennal de répartition et de destination des immeubles.
16. Rapport annuel du Centre de services scolaire.
17. Ententes scolaires municipales.
18. Comité d'éthique et de gouvernance, comité de vérification interne.
19. Gestion du site internet et intranet, communication et relations publiques.
20. Vérification interne.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- a) Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) années 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.
- b) Huit (8) années d'expérience pertinente.
- c) Une formation en droit sera considérée comme un atout.

AUTRE FORMATION

Les candidatures seront considérées dans le respect de la séquence suivante :

- les candidatures en provenance du CSSBE;
- les candidatures en provenance de l'externe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le règlement sur les conditions de travail des cadres scolaires du Québec.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION ET LIEU D'AFFECTATION

1^{er} juillet 2021, au siège social du CSS de la Beauce-Etchemin, 1925, 118^e rue, Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7.

INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention **avant 11 h 45, le mercredi 5 mai 2021**, SOUS PLI CONFIDENTIEL, par courriel à l'attention de cvcadres@csbe.qc.ca ou par courrier à Concours D_SGSC, Direction du Service des ressources humaines, Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin, 1925, 118^e Rue, Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7.

Les personnes qui désirent de l'information au sujet de cette offre d'emploi peuvent communiquer avec monsieur Normand Lessard, directeur général, au 418 228-5541, poste 25030.

Normand Lessard, directeur général