

**DIRECTION DU SECRETARIAT GÉNÉRAL ET SERVICES CORPORATIFS****Fonctions :**

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 de la commission qui ont été délégués à cet emploi.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes :

- assurer le fonctionnement des réunions du conseil des commissaires et du comité exécutif (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 de la commission, leur certification et leur authentification selon le cas échéant;
- assumer la responsabilité de la gestion documentaire de la commission;
- assumer les responsabilités découlant des prescriptions de la Loi sur l'accès aux documents de la commission et sur la protection des renseignements personnels;
- rassembler des informations demandées par le directeur général, les analyser, en faire la synthèse et proposer des solutions appropriées;
- coordonner le processus électoral en regard des membres du conseil des commissaires, du comité exécutif, du comité de parents et des conseils d'établissement;
- collaborer à certains dossiers particuliers tels que : informations d'ordre juridique, cahier de gestion de la commission, procédurier, contrats et protocoles, service de communication et information;
- diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité;
- assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat;
- coordonner le processus de l'examen des plaintes;
- coordonner le service des communications et des relations publiques en collaboration avec la direction générale.

Dossiers principaux :

1. Secrétariat des réunions du conseil, du comité exécutif et du comité consultatif de gestion.
2. Gestion des comptes de dépenses des membres du conseil et du comité exécutif.

3. Assurer la diffusion des procès-verbaux et des résolutions du conseil, du comité exécutif 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 et du comité exécutif.
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 scolaires.
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.
17. Ententes scolaires municipales.
18. Comité d'éthique et de gouvernance.
19. Comité de vérification interne.
20. Gestion du site internet et intranet.
21. Communication et relations publiques.
22. Vérification interne.
23. Responsable de l'examen des plaintes.