

DESCRIPTION DES EMPLOIS GÉNÉRIQUES

**Du personnel d'encadrement
des commissions scolaires**

**Direction générale des relations du travail
Ministère de l'Éducation**

Juillet 2002

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	1
SECTION « A »	
Cadres d'établissement	
Directeur d'école (primaire, secondaire)	3
Directeur de centre d'éducation des adultes	6
Directeur de centre de formation professionnelle.....	9
Directeur adjoint d'école (primaire, secondaire)	13
Directeur adjoint de centre d'éducation des adultes	16
Directeur adjoint de centre de formation professionnelle	19
SECTION « B »	
Cadres de services	
Directeur des services de l'enseignement	24
Directeur des services des ressources humaines.....	27
Directeur des services des ressources financières.....	30
Directeur des services des ressources matérielles.....	33
Directeur des services des ressources informatiques	35
Directeur des services complémentaires	38

Directeur des services de l'éducation des adultes..... ou de la formation professionnelle (ou les deux)	41
Secrétaire général.....	44
Coordonnateur des services de l'enseignement	47
Coordonnateur des services des ressources humaines	50
Coordonnateur des services des ressources financières	53
Coordonnateur des services des ressources matérielles	55
Coordonnateur des services des ressources informatiques	57
Coordonnateur des services complémentaires	60
Coordonnateur des services de l'éducation des adultes	63
ou de la formation professionnelle (ou les deux)	
Coordonnateur des services du transport scolaire.....	66
Conseiller en gestion de personnel.....	69
SECTION « C »	
Cadres de gérance	
Régisseur des services de l'équipement.....	72
Régisseur des services de l'entretien	74
Régisseur des services de l'approvisionnement.....	76
Régisseur des services du transport scolaire.....	78
Adjoint au régisseur des services du transport scolaire	80
Adjoint administratif d'établissement (école ou centre)	82
Agent d'administration	85
Chef de secrétariat	87
Contremaître d'entretien spécialisé.....	89
Contremaître d'entretien général	91

DESCRIPTION DES EMPLOIS GÉNÉRIQUES DU PERSONNEL D'ENCADREMENT DES COMMISSIONS SCOLAIRES

INTRODUCTION

Dans le cadre du vaste chantier de révision du plan de classification des emplois des cadres des commissions scolaires, les représentantes et représentants de la Direction générale des relations du travail, les représentantes et représentants des associations de cadres et les représentantes et représentants des fédérations d'employeurs ont procédé à la mise à jour des emplois génériques des différents corps d'emploi apparaissant au plan de classification actuel.

Ces descriptions pourront être corrigées à la lumière des informations recueillies auprès des titulaires des différents emplois de cadre. Il est probable qu'un questionnaire d'enquête soit adressé en 2002 à près de 2000 cadres à l'emploi des commissions scolaires.

Les différentes descriptions sont présentées en 3 sections :

SECTION « A » : Cadres d'établissement

SECTION « B » : Cadres de services

SECTION « C » : Cadres de gérance

Section « A »
CADRES D'ÉTABLISSEMENT

DIRECTEUR D'ÉCOLE (PRIMAIRE, SECONDAIRE)

L'emploi de directeur d'école comporte la responsabilité de la gestion pédagogique et administrative, de la qualité des services éducatifs, de l'ensemble des programmes et des ressources de l'école en vue de favoriser la réussite de tous les élèves, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux politiques de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, de gestion de services de garde et de gestion des services en lien avec la communauté.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

EN MATIÈRE PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE

- Évaluer les besoins de l'école et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements de la commission et du conseil d'établissement.
- S'assurer de l'élaboration, de la réalisation et de l'évaluation du projet éducatif.
- S'assurer de l'élaboration, de la réalisation, de la mise à jour continue du plan de réussite et en rendre compte.
- Solliciter des propositions quant aux programmes d'études locaux, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux choix des manuels scolaires et du matériel didactique, aux règles de classement des élèves et au passage d'un cycle à l'autre du primaire et approuver, refuser ou, à défaut de propositions, prendre des décisions et informer le conseil d'établissement.
- Élaborer, après consultation du personnel concerné, des propositions pour approbation par le conseil d'établissement sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option, les services complémentaires et particuliers, la politique d'encadrement des élèves relative à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires, le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des élèves, les règles de conduite et les mesures de sécurité applicables aux élèves.
- Établir, mettre en œuvre et évaluer les plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, incluant les élèves à risque, avec l'aide des parents, des partenaires appropriés et de l'élève lui-même.
- Proposer au conseil d'établissement des modalités d'évaluation institutionnelle et voir à l'amélioration continue de l'école.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

- Déterminer, après consultation des membres du personnel de l'école, les besoins pour chaque catégorie de personnel et en faire part à la commission.
- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et exercer notamment les attributions suivantes :
 - participer au recrutement et à la sélection du personnel;
 - s'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance;
 - s'assurer du recrutement, de l'accueil, de l'encadrement et du suivi des bénévoles;
 - appliquer des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail.
- Préciser les besoins et organiser des activités de perfectionnement et de formation continue.
- Préparer le budget annuel de l'école, le soumettre au conseil d'établissement pour adoption et à la commission pour approbation, en assurer l'administration et en rendre compte au conseil d'établissement.
- Proposer au conseil d'établissement des modalités d'utilisation des surplus ainsi que des fonds spécifiques de l'école et voir à leur administration.
- Gérer les ressources matérielles et les inventaires de l'école et, après consultation du conseil d'établissement, faire part à la commission des besoins de l'école en biens et en services, ainsi que des besoins d'aménagement, de réfection des immeubles et des locaux et assurer le suivi des travaux.
- S'assurer du développement, de l'application, de l'évaluation et de la mise à jour des ressources informationnelles.
- Développer la concertation entre les parents, les élèves et le personnel de l'école, les organismes du milieu et leur participation à la vie de l'école et à la réussite scolaire.
- Agir à titre d'intervenant entre l'équipe-école, le conseil d'établissement, les organismes externes, les autres ordres d'enseignement et la commission.

EN MATIÈRE DE GESTION DES SERVICES DE GARDE ET DU DÎNER

- Organiser et administrer des services de garde selon sa mission éducative et selon les modalités convenues entre la commission scolaire et le conseil d'établissement, dans les locaux de l'école ou dans d'autres locaux.
- Voir à l'organisation et à l'encadrement d'activités pour les élèves et élaborer des règles de conduite et des mesures de sécurité en conformité avec le projet éducatif de l'école.

EN MATIÈRE DELIEN AVEC LA COMMUNAUTÉ

- Instaurer et développer un cadre d'intervention auprès des organismes du milieu.
- Coordonner l'information et assurer la promotion et la publicité de l'école.

EN MATIÈRE DE GESTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements de la commission scolaire.
- Exercer les fonctions et pouvoirs que lui délègue le conseil des commissaires.
- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

DIRECTEUR DE CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES

L'emploi de directeur de centre d'éducation des adultes comporte la responsabilité de la gestion pédagogique et administrative, de la qualité des services éducatifs, de l'ensemble des programmes et des ressources du centre en vue de favoriser la réussite de tous les adultes, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux politiques de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, de gestion de services aux entreprises et de lien avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité et de gestion de services d'accueil et de référence.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

EN MATIÈRE PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE

- Évaluer les besoins du centre et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements de la commission et du conseil d'établissement.
- S'assurer de l'élaboration, de la réalisation et de l'évaluation du plan d'action.
- S'assurer de l'élaboration, de la réalisation et de l'évaluation du plan de réussite.
- Solliciter des propositions quant aux programmes d'études locaux, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux choix des manuels scolaires et du matériel didactique, à la détermination des préalables, aux tests de classement et aux règles de passage d'un sigle à l'autre et approuver, refuser ou, à défaut de propositions, prendre des décisions et informer le conseil d'établissement.
- Élaborer, après consultation du personnel concerné, des propositions pour approbation par le conseil d'établissement sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option, la mise en œuvre de programmes d'études selon les besoins de la clientèle, la politique d'encadrement des adultes relative à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires, le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des adultes et les règles de fonctionnement du centre.
- Structurer et mettre en place les services complémentaires et d'éducation populaire et s'assurer du financement.
- Élaborer des stratégies de maintien, de développement ou de cessation de programmes et de services en matière d'éducation populaire et d'activités autofinancées.

- Proposer au conseil d'établissement des modalités d'évaluation institutionnelle et voir à l'amélioration continue du centre.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

- Déterminer, après consultation des membres du personnel du centre, les besoins pour chaque catégorie de personnel et en faire part à la commission.
- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et exercer notamment les attributions suivantes :
 - participer au recrutement et à la sélection du personnel;
 - s'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance;
 - s'assurer du recrutement, de l'accueil, de l'encadrement et du suivi des bénévoles;
 - appliquer des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail.
- Préciser les besoins, déterminer les budgets et organiser des activités de perfectionnement et de mise à jour des compétences.
- Préparer le budget annuel du centre, le soumettre au conseil d'établissement pour adoption et à la commission pour approbation, en assurer l'administration et en rendre compte au conseil d'établissement.
- Proposer au conseil d'établissement des modalités d'utilisation des surplus ainsi que des fonds spécifiques du centre et voir à leur administration.
- S'assurer que le centre reçoit, lorsque requis, des frais de service auprès des entreprises, des organismes et des ministères concernés.
- Gérer les ressources matérielles, les inventaires et les achats du centre et, après consultation du conseil d'établissement, faire part à la commission des besoins du centre en biens et en services, ainsi que des besoins d'aménagement, de réfection des immeubles et des locaux et assurer le suivi des travaux.
- S'assurer du développement, de l'application, de l'évaluation et de la mise à jour des ressources informationnelles.
- Favoriser la concertation entre les partenaires socio-économiques, les parents, les adultes et le personnel du centre, les organismes du milieu et leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire.

- Agir à titre d'intervenant privilégié particulièrement entre le centre, le conseil d'établissement, les organismes externes, les entreprises, les autres ordres d'enseignement et la commission.
- Coordonner l'information et assurer la promotion et la publicité du centre.

EN MATIÈRE DE SERVICES AUX ENTREPRISES ET DE LIENS AVEC LES ORGANISMES DE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOI OU DE L'EMPLOYABILITÉ

- Concevoir, négocier et mettre en œuvre des ententes de service ou des activités de formation avec des organismes, des ministères, des entreprises et des commissions scolaires.

EN MATIÈRE DE SERVICES D'ACCUEIL ET DE RÉFÉRENCE

- Planifier, organiser et coordonner les opérations relatives aux services d'accueil et de référence.

EN MATIÈRE DE GESTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements de la commission scolaire.
- Exercer les fonctions et pouvoirs que lui délègue le conseil des commissaires.
- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

DIRECTEUR DE CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

L'emploi de directeur de centre de formation professionnelle comporte la responsabilité de la gestion pédagogique et administrative, de la qualité des services éducatifs, de l'ensemble des programmes et des ressources du centre en vue de favoriser la réussite de tous les élèves et les adultes, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux politiques de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, de gestion de services aux entreprises et de liens avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité, de gestion de développement de nouveaux modes d'organisation de la formation et de gestion de services d'accueil et de référence.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

EN MATIÈRE PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE

- Évaluer les besoins du centre et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements de la commission, du conseil d'établissement ou du comité de gestion.
- S'assurer de l'élaboration, de la réalisation et de l'évaluation du plan d'action.
- Élaborer le plan de développement du centre, en assurer la réalisation, l'application et l'évaluation.
- S'assurer de l'élaboration, de la réalisation et de l'évaluation du plan de réussite, incluant les olympiades de la formation professionnelle et la valorisation des métiers non traditionnels auprès des filles.
- Solliciter des propositions quant aux projets particuliers de formation, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux choix des manuels scolaires et du matériel didactique, à l'application des critères d'admission et aux règles de sanction et approuver, refuser ou, à défaut de propositions, prendre des décisions et informer le conseil d'établissement ou le comité de gestion.
- Élaborer, après consultation du personnel concerné, des propositions pour approbation par le conseil d'établissement ou le comité de gestion sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué aux matières de la formation sur mesure, la mise en œuvre de programmes d'études selon les besoins de la clientèle, la politique d'encadrement des élèves relative à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires, le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des élèves et des adultes et les règles de fonctionnement du centre.

- Structurer et mettre en place les activités complémentaires et s'assurer du financement.
- Élaborer des stratégies de maintien et de développement pour la récupération, les reprises d'examens.
- Établir, mettre en œuvre et évaluer les plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage avec l'aide des parents, des partenaires appropriés et de l'élève lui-même.
- Élaborer des stratégies de passation en regard de l'évaluation et de la politique de sanction.
- Proposer au conseil d'établissement ou au comité de gestion des modalités d'évaluation institutionnelle et voir à l'amélioration continue du centre.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

- Déterminer, après consultation des membres du personnel du centre, les besoins pour chaque catégorie de personnel et en faire part à la commission.
- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et exercer notamment les attributions suivantes :
 - recruter, sélectionner le personnel enseignant et recommander l'engagement à la commission;
 - s'assurer du suivi de la formation pour l'obtention du permis d'enseigner;
 - s'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance;
 - s'assurer du recrutement, de l'accueil, de l'encadrement et du suivi des bénévoles;
 - appliquer des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail.
- Préciser les besoins, déterminer les budgets et organiser des activités de perfectionnement et de mise à jour dans chaque secteur d'enseignement et de formation continue.
- Préparer le budget annuel du centre, le soumettre au conseil d'établissement ou au comité de gestion pour adoption et à la commission pour approbation, en assurer l'administration et en rendre compte au conseil d'établissement ou au comité de gestion.
- Proposer au conseil d'établissement ou au comité de gestion des modalités d'utilisation des surplus ainsi que des fonds spécifiques du centre et voir à l'administration des revenus produits par la fourniture des biens et services éducatifs autres que ceux prévus par le régime pédagogique et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives.

- Élaborer un plan d'investissement triennal.
- S'assurer que le centre perçoit, lorsque requis, des frais de service auprès des entreprises, des organismes et des ministères concernés.
- Gérer les ressources matérielles du centre et, après consultation du conseil d'établissement ou du comité de gestion, faire part à la commission des besoins du centre en biens et en services, ainsi que des besoins d'aménagement, de réfection des immeubles et des locaux et assurer le suivi des travaux.
- S'assurer de la gestion des inventaires du mobilier, de l'équipement, de l'outillage et procéder, au besoin, à l'achat de nouveaux appareils, d'équipements, de biens meubles ou immeubles.
- S'assurer du développement, de l'application, de l'évaluation et de la mise à jour des ressources informationnelles.
- Coordonner le programme de veille technologique.
- Favoriser la concertation entre les partenaires socio-économiques, les parents, les élèves, les adultes et le personnel du centre, les organismes du milieu et leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire.
- Agir à titre d'intervenant entre le centre, le conseil d'établissement ou le comité de gestion, les organismes externes, les entreprises, les syndicats, les autres ordres d'enseignement et la commission.
- Coordonner l'information et assurer la promotion et la publicité du centre.

EN MATIÈRE DE SERVICES AUX ENTREPRISES ET DE LIENS AVEC LES ORGANISMES DE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOI OU DE L'EMPLOYABILITÉ

- Élaborer des offres de service et les présenter aux entreprises, aux comités centre-entreprises et aux comités sectoriels.
- Concevoir, négocier et mettre en œuvre des ententes de service avec des entreprises, des commissions scolaires, des organismes ou ministères et des associations.

EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT DE NOUVEAUX MODES D'ORGANISATION DE LA FORMATION

- Convenir et mettre en place des activités de formation, telles que des stages en entreprises et l'alternance travail-études, qui tiennent compte des objectifs de l'industrie, des lois et règlements.

EN MATIÈRE DE SERVICES D'ACCUEIL ET DE RÉFÉRENCE

- Planifier, organiser et coordonner les règles d'admission, les critères de sélection, les procédures d'inscription et les services d'accueil et de référence.

EN MATIÈRE DE GESTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements de la commission scolaire.
- Participer à la réalisation du plan de valorisation de la formation professionnelle de la commission scolaire dans son milieu.
- Exercer les fonctions et pouvoirs que lui délègue le conseil des commissaires.
- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

DIRECTEUR ADJOINT D'ÉCOLE (PRIMAIRE, SECONDAIRE)

L'emploi de directeur adjoint d'école consiste à assister et à conseiller le directeur d'école, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'école en vue de favoriser la réussite de tous les élèves, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux politiques de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et de gestion de services de garde.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

EN MATIÈRE PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE

- Participer à l'évaluation des besoins de l'école et à la définition des objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements de la commission et du conseil d'établissement.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du projet éducatif.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à la mise à jour continue du plan de réussite et en rendre compte.
- Élaborer ou collaborer à la formulation de propositions quant aux programmes d'études locaux, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux choix des manuels scolaires et du matériel didactique, aux règles de classement des élèves et au passage d'un cycle à l'autre du primaire.
- Élaborer ou collaborer, après consultation du personnel concerné, à la formulation de propositions pour approbation par le conseil d'établissement sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option, les services complémentaires et particuliers, la politique d'encadrement des élèves relative à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires, le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des élèves, les règles de conduite et les mesures de sécurité applicables aux élèves.
- Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, incluant les élèves à risque, avec l'aide des parents, des partenaires appropriés et de l'élève lui-même.
- Proposer au directeur des modalités d'évaluation institutionnelle et participer à l'amélioration continue de l'établissement.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

- Participer à la détermination, après consultation des membres du personnel de l'école, des besoins pour chaque catégorie de personnel et en faire part au directeur.
- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires sous sa responsabilité, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et exercer notamment les attributions suivantes :
 - participer au recrutement et à la sélection du personnel;
 - s'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance;
 - s'assurer du recrutement, de l'accueil, de l'encadrement et du suivi des bénévoles;
 - appliquer des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail.
- Participer à la détermination des besoins et organiser des activités de perfectionnement et de formation continue.
- Collaborer à la préparation du budget annuel de l'école.
- Préparer les prévisions budgétaires relatives au(x) secteur(s) d'activités dont il a la responsabilité, en assurer la gestion et en rendre compte à son supérieur.
- Proposer au directeur des modalités d'utilisation des surplus ainsi que des fonds spécifiques de l'école et voir à leur administration.
- Gérer les ressources matérielles et les inventaires sous sa responsabilité et faire part au directeur des besoins en biens et en services, ainsi que des besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école.
- Participer au développement, à l'application, à l'évaluation et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Développer la concertation entre les parents, les élèves et le personnel de l'école, les organismes du milieu et leur participation à la vie de l'école et à la réussite scolaire.
- Agir, au besoin, à titre d'intervenant auprès des organismes externes, des autres ordres d'enseignement et de la commission.
- Collaborer à la diffusion de l'information et à la promotion de l'école.

EN MATIÈRE DE GESTION DES SERVICES DE GARDE ET DU DÎNER

- Participer à l'organisation ou organiser et administrer des services de garde selon sa mission éducative et les modalités convenues entre la commission scolaire et le conseil d'établissement, dans les locaux de l'école ou dans d'autres locaux.
- Collaborer à l'organisation et à l'encadrement d'activités pour les élèves et élaborer des règles de conduite et des mesures de sécurité en conformité avec le projet éducatif de l'école.

EN MATIÈRE DE GESTION DE L'ÉCOLE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements de l'école et, s'il y a lieu, de la commission scolaire.
- Remplacer le directeur d'école en cas d'absence.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

DIRECTEUR ADJOINT DE CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES

L'emploi de directeur adjoint de centre d'éducation des adultes consiste à assister et à conseiller le directeur de centre, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion pédagogique et administrative du centre en vue de favoriser la réussite de tous les adultes, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux politiques de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, de gestion de services aux entreprises et de liens avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité et de gestion de services d'accueil et de référence.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

EN MATIÈRE PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE

- Participer à l'évaluation des besoins du centre et à la définition des objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements de la commission et du conseil d'établissement.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan d'action.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan de réussite.
- Élaborer ou collaborer à la formulation de propositions quant aux programmes d'études locaux, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux choix des manuels scolaires et du matériel didactique, à la détermination des préalables, aux tests de classement et aux règles de passage d'un sigle à l'autre.
- Élaborer ou collaborer, après consultation du personnel concerné, à la formulation de propositions pour approbation par le conseil d'établissement sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option, la mise en œuvre de programmes d'études selon les besoins de la clientèle, la politique d'encadrement des adultes relative à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires, le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des adultes et les règles de fonctionnement du centre.
- Participer à la mise en place des services complémentaires et d'éducation populaire et à la recherche de financement à cette fin.
- Collaborer à l'élaboration des stratégies de maintien, de développement ou de cessation de programmes et de services en matière d'éducation populaire et d'activités autofinancées.

- Proposer au directeur des modalités d'évaluation institutionnelle et participer à l'amélioration continue du centre.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

- Participer à la détermination, après consultation des membres du personnel du centre, des besoins pour chaque catégorie de personnel et en faire part au directeur.
- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires sous sa responsabilité, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et exercer notamment les attributions suivantes :
 - participer au recrutement et à la sélection du personnel;
 - s'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance;
 - s'assurer du recrutement, de l'accueil, de l'encadrement et du suivi des bénévoles;
 - appliquer des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail.
- Participer à la détermination des besoins et des budgets ainsi qu'à l'organisation des activités de perfectionnement et de mise à jour des compétences du personnel dont il a la responsabilité.
- Collaborer à la préparation du budget annuel du centre.
- Préparer les prévisions budgétaires relatives au(x) secteur(s) d'activités dont il a la responsabilité, en assurer la gestion et en rendre compte à son supérieur.
- Proposer au directeur des modalités d'utilisation des surplus ainsi que des fonds spécifiques du centre et voir à leur administration.
- Participer, lorsque requis, à la perception des frais de service auprès des entreprises, des organismes et des ministères concernés.
- Gérer les ressources matérielles, les inventaires et les achats sous sa responsabilité et faire part au directeur des besoins en biens et en services, ainsi que des besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition du centre.
- Participer au développement, à l'application, à l'évaluation et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Favoriser la concertation entre les partenaires socio-économiques, les parents, les adultes et le personnel du centre, les organismes du milieu et leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire.

- Agir, au besoin, à titre d'intervenant auprès des organismes externes, des entreprises, des autres ordres d'enseignement et de la commission.
- Collaborer à l'information, à la promotion et à la publicité du centre.

EN MATIÈRE DE SERVICES AUX ENTREPRISES ET DE LIENS AVEC LES ORGANISMES DE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOI OU DE L'EMPLOYABILITÉ

- Participer à la négociation et à la mise en œuvre des ententes de service ou des activités de formation avec des organismes, des ministères, des entreprises et des commissions scolaires.

EN MATIÈRE DE SERVICES D'ACCUEIL ET DE RÉFÉRENCE

- Participer à la planification, à l'organisation et à la coordination des opérations relatives aux services d'accueil et de référence.

EN MATIÈRE DE GESTION DU CENTRE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements du centre et, s'il y a lieu, de la commission scolaire.
- Remplacer le directeur du centre en cas d'absence.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

DIRECTEUR ADJOINT DE CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

L'emploi de directeur adjoint de centre de formation professionnelle consiste à assister et à conseiller le directeur de centre, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion pédagogique et administrative du centre en vue de favoriser la réussite de tous les élèves et les adultes, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux politiques de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, de gestion de services aux entreprises et de liens avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité, de gestion de développement de nouveaux modes d'organisation de la formation et de gestion de services d'accueil et de référence.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

EN MATIÈRE PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE

- Participer à l'évaluation des besoins du centre et à la définition des objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements de la commission, du conseil d'établissement ou du comité de gestion.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan d'action.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan de développement du centre.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan de réussite, incluant les olympiades de la formation professionnelle et la valorisation des métiers non traditionnels auprès des filles.
- Élaborer ou collaborer à la formulation de propositions quant aux projets particuliers de formation, aux nouvelles méthodes pédagogiques, à l'appropriation de nouvelles technologies, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux choix des manuels scolaires et du matériel didactique, à l'application des critères d'admission et aux règles de passage d'un module à l'autre.
- Élaborer ou collaborer, après consultation du personnel concerné, à la formulation de propositions pour approbation par le conseil d'établissement ou le comité de gestion sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué aux matières de la formation sur mesure, la mise en œuvre de programmes d'études selon les besoins de la clientèle, la politique d'encadrement des élèves relative à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires, le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des élèves et des adultes et les règles de fonctionnement du centre.

- Participer à la mise en place des services complémentaires et à la recherche de financement.
- Participer à l'élaboration des stratégies de maintien et de développement pour la récupération, les reprises d'examens.
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage avec l'aide des parents, des partenaires appropriés et de l'élève lui-même.
- Collaborer aux stratégies de passation en regard de l'évaluation et de la politique de sanction.
- Proposer au directeur des modalités d'évaluation institutionnelle et participer à l'amélioration continue du centre.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

- Participer à la détermination, après consultation des membres du personnel du centre, des besoins pour chaque catégorie de personnel et en faire part directeur.
- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires sous sa responsabilité, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et exercer notamment les attributions suivantes :
 - participer au recrutement et à la sélection du personnel;
 - participer au suivi de la formation pour l'obtention du permis d'enseigner;
 - s'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance;
 - s'assurer du recrutement, de l'accueil, de l'encadrement et du suivi des bénévoles;
 - appliquer des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail.
- Participer à la détermination des besoins et des budgets ainsi qu'à l'organisation des activités de perfectionnement et de mise à jour dans chaque secteur d'enseignement et de formation continue dont il a la responsabilité.
- Collaborer à la préparation du budget annuel du centre.
- Préparer les prévisions budgétaires relatives au(x) secteur(s) d'activités dont il a la responsabilité, en assurer la gestion et en rendre compte à son supérieur.
- Proposer au directeur des modalités d'utilisation des surplus ainsi que des fonds spécifiques du centre et voir à l'administration des revenus produits par la fourniture des biens et services

éducatifs autres que ceux prévus par le régime pédagogique et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives.

- Participer à l'élaboration du plan d'investissement triennal.
- S'assurer, au besoin, que le centre perçoit, lorsque requis, des frais de service auprès des entreprises, des organismes et des ministères concernés.
- Gérer les ressources matérielles du ou des secteurs d'activité sous sa responsabilité et faire part au directeur des besoins en biens et en services, ainsi que des besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition du centre.
- Collaborer à la gestion des inventaires du mobilier, de l'équipement, de l'outillage et procéder, au besoin, à l'achat de nouveaux appareils, d'équipements, de biens meubles ou immeubles.
- Participer au développement, à l'application, à l'évaluation et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Favoriser la concertation entre les partenaires socio-économiques, les parents, les élèves, les adultes et le personnel du centre, les organismes du milieu et leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire.
- Agir, au besoin, à titre d'intervenant auprès des organismes externes, des entreprises, des syndicats, des autres ordres d'enseignement et de la commission.
- Collaborer à la diffusion de l'information, à la promotion et à la publicité du centre.

EN MATIÈRE DE SERVICES AUX ENTREPRISES ET DE LIENS AVEC LES ORGANISMES DE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOI OU DE L'EMPLOYABILITÉ

- Collaborer à l'élaboration des offres de service et à leur présentation aux entreprises, aux comités centre-entreprises et aux comités sectoriels.
- Participer à la négociation et à la mise en œuvre des ententes de service avec des entreprises, des commissions scolaires, des organismes ou ministères et des associations.

EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT DE NOUVEAUX MODES D'ORGANISATION DE LA FORMATION

- Convenir et mettre en place des activités de formation, telles que des stages en entreprises et l'alternance travail-études, qui tiennent compte des objectifs de l'industrie, des lois et règlements.

EN MATIÈRE DE SERVICES D'ACCUEIL ET DE RÉFÉRENCE

- Participer à la planification, à l'organisation et à la coordination des règles d'admission, des critères de sélection, des procédures d'inscription et des services d'accueil et de référence.

EN MATIÈRE DE GESTION DU CENTRE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements du centre et, s'il y a lieu, de la commission scolaire.
- Participer à la réalisation du plan de valorisation de la formation professionnelle de la commission scolaire dans son milieu.
- Remplacer le directeur du centre en cas d'absence.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Section «B »
CADRES DE SERVICES

DIRECTEUR DES SERVICES DE L'ENSEIGNEMENT

L'emploi de directeur des services de l'enseignement comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion d'un ou plusieurs des services reliés à l'enseignement de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives aux programmes et aux moyens d'enseignement, aux programmes d'études, à la mesure et à l'évaluation des apprentissages.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources éducatives.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Élaborer les orientations et les stratégies de la commission en ce qui concerne les services d'enseignement dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel.
- Assumer la responsabilité de l'élaboration, du développement, de l'implantation et de l'application des programmes, des moyens, des approches pédagogiques et des méthodes d'enseignement; développer des modes d'évaluation et de contrôle relatifs à ceux-ci.
- Établir les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages et élaborer les épreuves internes dans les matières qui ont été retenues.
- Répartir ou participer à la répartition des effectifs enseignants et autres et de la clientèle scolaire entre les différentes écoles de la commission.
- S'assurer de l'élaboration de politiques de prévision de clientèle scolaire, des horaires, de la formation de groupe, de l'inscription, du classement et de la promotion des élèves.
- Diriger les activités relatives à l'implantation et à la mise à jour du curriculum.
- Assurer le respect du régime pédagogique, des programmes d'études et des modalités de sanction.
- Élaborer la politique relative à l'évaluation des élèves et aux épreuves spécifiques de la commission.
- Proposer et établir les règles pour le classement des élèves, le passage du primaire au secondaire et pour le passage du premier au second cycle du secondaire.
- Définir, s'il y a lieu, la politique sur l'organisation des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation.
- Déterminer les politiques relatives à l'organisation scolaire et assumer la responsabilité de l'élaboration, l'application et l'évaluation du règlement relatif à l'admission et à l'inscription des élèves.
- Élaborer, le cas échéant, un programme de services complémentaires et en assurer l'implantation.
- S'assurer de la transmission des résultats scolaires au MEQ.
- Développer et fournir des outils de gestion et de formation en matière d'enseignement de manière à répondre aux besoins des établissements.
- Collaborer, sur demande, à la réalisation des projets éducatifs des écoles.
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives de la commission scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Représenter la commission scolaire sur les questions relatives aux services des ressources éducatives.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Recommander le plan d'effectifs.
- Procéder ou participer à la sélection du personnel.
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation.
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative.

- Assurer la circulation de l'information.
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi.
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel.
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

DIRECTEUR DES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES

L'emploi de directeur des services des ressources humaines comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives à la dotation, à l'évaluation, aux relations de travail, à la rémunération, à la classification et aux avantages sociaux, à la santé et à la sécurité au travail, au perfectionnement, à la formation et au développement des ressources humaines, à la planification de la main-d'œuvre, à la gestion de la présence au travail, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Élaborer les orientations et les stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources humaines dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel.
- Assurer le développement de politiques et de programmes reliés à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire, notamment en ce qui a trait à la planification des ressources et au renouvellement de la main-d'œuvre.
- Produire le plan d'effectifs de la commission scolaire.
- Diriger les activités relatives au recrutement, à la sélection, à l'engagement, à la probation et à la classification des postes du personnel.
- Diriger les activités de gestion relatives aux relations de travail telles que : l'application et l'interprétation des conventions collectives et des lois du travail, l'analyse et le règlement des plaintes et des griefs, les négociations locales.
- S'assurer du maintien d'un climat harmonieux de relations de travail.
- Agir à titre de représentant de la commission scolaire en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence.
- S'assurer de l'application et du suivi de l'ensemble des contrats de travail, ainsi que des politiques, des procédures et des directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel.
- S'assurer de la conception, de l'élaboration et de l'application de l'ensemble des programmes de santé et sécurité pour le personnel de la commission scolaire.

- S'assurer de l'analyse et de l'identification des besoins de développement et de perfectionnement et diriger le développement des programmes de formation et de valorisation du personnel.
- Développer et fournir des outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation.
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives de la commission scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Représenter la commission scolaire sur les questions relatives aux services des ressources humaines.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Recommander le plan d'effectifs.
- Procéder ou participer à la sélection du personnel.
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation.
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative.
- Assurer la circulation de l'information.
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi.
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel.

- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

DIRECTEUR DES SERVICES DES RESSOURCES FINANCIÈRES

L'emploi de directeur des services des ressources financières comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources financières de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives à la gestion budgétaire, à la gestion des systèmes financiers, à la préparation et à la normalisation des états financiers, à la comptabilité, à la gestion de la trésorerie et à la supervision des contrôles internes à incidence financière.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources financières.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Élaborer les orientations et les stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources financières dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel.
- Effectuer des projections budgétaires à court, moyen et long terme, découlant de l'évolution de l'environnement socioéconomique du territoire de la commission scolaire.
- Élaborer et veiller à l'application de politiques, de règles et de procédures de gestion financière.
- Élaborer et développer des systèmes comptables et financiers.
- Assumer la responsabilité de la préparation du budget de la commission scolaire et s'assurer de l'élaboration des systèmes, des méthodes et procédures de contrôle budgétaire et financier.
- S'assurer de la répartition des ressources financières prévue à la Loi sur l'instruction publique et participer à l'élaboration des objectifs, principes et critères nécessaires à cette fin.
- S'assurer de l'élaboration et du suivi des contrôles internes à incidence financière des établissements et des autres unités administratives de la commission scolaire.
- Assumer la responsabilité de la préparation du rapport financier annuel et des états financiers de toute nature.
- Assumer la responsabilité de l'exécution des opérations comptables et de la trésorerie de l'ensemble des unités administratives.
- Voir à ce que la commission scolaire bénéficie du maximum de revenus disponibles provenant de ministères et autres organismes subventionnaires.

- Diriger les activités relatives à la planification et à la gestion de la taxe scolaire.
- S'assurer, le cas échéant, de l'élaboration de mécanismes de décentralisation de la gestion financière.
- Développer et fournir des outils de gestion financière adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation.
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives de la commission scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Représenter la commission scolaire sur les questions relatives aux services des ressources financières.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Recommander le plan d'effectifs.
- Procéder ou participer à la sélection du personnel.
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation.
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative.
- Assurer la circulation de l'information.
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi.
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel.

- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

DIRECTEUR DES SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES

L'emploi de directeur des services des ressources matérielles comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources matérielles de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives aux projets d'immobilisations, à l'entretien des bâtiments, des équipements et des terrains, aux services d'approvisionnement, aux ressources énergétiques, aux activités immobilières, à la gestion des locaux et des espaces, à la sécurité et à l'entretien ménager.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Élaborer les orientations et les stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources matérielles dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel.
- Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'implantation, du développement et de l'application de règles et de procédures relativement à l'entretien préventif, à l'entretien physique et ménager, à l'approvisionnement et à la gestion de l'énergie.
- Assumer la responsabilité de la protection des biens meubles et immeubles.
- Assumer la responsabilité de la construction, de l'amélioration, de l'agrandissement et de la transformation des immeubles.
- S'assurer de l'élaboration des règles et des procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires.
- S'assurer de l'élaboration des politiques et du plan d'action ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements.
- Collaborer à la négociation, à la rédaction et à l'application des protocoles d'ententes de même qu'à l'établissement du plan de répartition et de destination des immeubles.
- Développer et maintenir un réseau de communications et d'échanges avec divers partenaires, dont les ministères, les municipalités et les entreprises.
- S'assurer de la promotion et de l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail.
- Développer et fournir des outils de gestion de ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.

- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation.
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives de la commission scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Représenter la commission scolaire sur les questions relatives aux services des ressources matérielles.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Recommander le plan d'effectifs.
- Procéder ou participer à la sélection du personnel.
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation.
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative.
- Assurer la circulation de l'information.
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi.
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel.
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

DIRECTEUR DES SERVICES DES RESSOURCES INFORMATIQUES

L'emploi de directeur des services des ressources informatiques comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des ressources informatiques de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives au plan de développement et à l'exploitation des systèmes informatisés, au fonctionnement et à l'entretien du parc informatique aux ententes de services, aux technologies de l'information, à la bureautique, à la réseautique et aux télécommunications.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources informatiques.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Élaborer les orientations et les stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources informatiques dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel.
- Élaborer et recommander l'adoption de politiques relatives aux services des ressources informatiques.
- Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'implantation, du développement, de la révision, de l'entretien, de l'exploitation sécuritaire et du contrôle des systèmes informatisés, des outils de bureautique, de réseautique, des télécommunications et des technologies de l'information de la commission.
- Assurer une veille technologique appropriée aux besoins de l'organisation.
- S'assurer de la préparation, du contrôle et de l'application du calendrier des opérations ayant trait à l'entretien des équipements et au fonctionnement du parc informatique.
- Négocier des ententes de services avec des fournisseurs et des utilisateurs externes à la commission et s'assurer que les services fournis sont conformes.
- Voir à l'intégration des systèmes informatisés entre les établissements et les unités administratives.
- Collaborer, le cas échéant, à l'élaboration et à la mise en place de projets conjoints avec d'autres organismes.
- S'assurer de la formation du personnel sur l'utilisation des systèmes informatisés, des outils de bureautique, de réseautique, des télécommunications et des technologies de l'information.

- Développer et fournir des outils informatiques adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation.
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives de la commission scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Représenter la commission scolaire sur les questions relatives aux services des ressources informatiques.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Recommander le plan d'effectifs.
- Procéder ou participer à la sélection du personnel.
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation.
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative.
- Assurer la circulation de l'information.
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi.
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel.
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles.

- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

DIRECTEUR DES SERVICES COMPLÉMENTAIRES

L'emploi de directeur des services complémentaires comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion des services complémentaires de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives à l'adaptation scolaire, aux services de garde en milieu scolaire, aux services aux dîneurs, à l'orientation, à la psychologie, à l'orthopédagogie, à la psychoéducation, aux services sociaux, aux services de santé, à l'animation sur les plans sportif, culturel et social, à l'animation spirituelle et à l'engagement communautaire, aux liens avec la communauté, à l'éducation aux droits et aux responsabilités et à la participation de l'élève à la vie éducative.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des services complémentaires.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Élaborer les orientations et les stratégies de la commission en ce qui concerne les services complémentaires dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel.
- Déterminer les objectifs et les politiques à suivre relativement aux services complémentaires.
- Déterminer les objectifs et les politiques à suivre relativement aux ressources en réadaptation et en rééducation affectées auprès des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
- Collaborer avec les directions d'établissement en matière de plans d'intervention et de modèles de services relatifs aux services complémentaires et à l'enseignement aux clientèles à risque, en difficulté ou handicapées.
- Établir, négocier et voir à la mise en œuvre des contrats et ententes de services avec les organismes responsables de dispenser des services en matière de services complémentaires.
- Élaborer et voir à l'application de la politique relative à l'expulsion et à la relocalisation des élèves.
- Assurer la gestion des opérations reliées au classement des élèves qui requièrent des services complémentaires.
- Établir, s'il y a lieu, l'offre de services complémentaires aux clientèles adultes et en formation professionnelle.
- Supporter les établissements en matière de services de garde en milieu scolaire.

- Entretien des relations avec différents organismes externes et réaliser le suivi des dossiers reliés à l'amélioration et au développement de la qualité de vie en milieu scolaire et de la vie communautaire.
- Assumer, s'il y a lieu, la gestion des ententes MEQ – MSSS et des mandats particuliers attribués sur une base régionale ou suprarégionale.
- Développer et fournir des outils de gestion des services complémentaires adaptés aux besoins des établissements.
- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation.
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives de la commission scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Représenter la commission scolaire sur les questions relatives aux services des ressources complémentaires.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Recommander le plan d'effectifs.
- Procéder ou participer à la sélection du personnel.
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation.
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative.
- Assurer la circulation de l'information.
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi.

- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel.
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

DIRECTEUR DES SERVICES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES OU DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (OU LES DEUX)

L'emploi de directeur des services de l'éducation des adultes ou de la formation professionnelle comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion de l'éducation des adultes ou de la formation professionnelle de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives aux programmes d'études et aux moyens d'enseignement, à l'évaluation et à la mesure des apprentissages, aux services aux entreprises et aux organismes.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires de la commission scolaire en matière d'éducation des adultes ou de la formation professionnelle.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Élaborer les orientations et les stratégies de la commission en ce qui concerne les services de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel.
- Assumer la responsabilité de l'élaboration, du développement, de l'implantation et de l'application des programmes d'études, des moyens, des méthodes et des techniques d'enseignement; développer des modes d'évaluation et de contrôle relatifs à ceux-ci.
- S'assurer de l'élaboration des normes et des modalités d'évaluation des apprentissages.
- Participer à la répartition des effectifs enseignants et autres ainsi que des programmes d'études et autres services offerts par les différents centres de la commission.
- Contribuer à la préparation des budgets et à l'allocation des ressources dans les centres.
- Collaborer à l'élaboration du calendrier scolaire et, le cas échéant, à l'établissement des règles de formation de groupes.
- Assurer le respect des régimes pédagogiques, des programmes d'études et des modalités de sanction.
- Élaborer la politique relative à l'évaluation des apprentissages de la clientèle de la commission.
- Assurer l'élaboration d'une politique de classement de la clientèle.
- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation.
- Élaborer les politiques relatives à l'organisation des services d'éducation des adultes et de la formation professionnelle.

- Assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'application et de l'évaluation du règlement relatif à l'admission et à l'inscription de la clientèle.
- Élaborer, le cas échéant, un programme de services complémentaires pour la clientèle desservie.
- Assurer la promotion des services d'éducation des adultes et de formation professionnelle et le développement du marché et de l'offre de service.
- Développer et consolider des partenariats avec les organismes concernés.
- Diriger les activités relatives à l'inscription et à l'admission des clientèles, assurer la gestion et le suivi des déclarations d'effectifs et voir à la transmission des résultats scolaires au MEQ.
- S'assurer de la visibilité et de la promotion des programmes et des services offerts par la commission scolaire de même que la préparation et la diffusion des offres de services.
- Négocier, le cas échéant, et conclure des ententes de partenariat avec, entre autres, Emploi Québec, les centres locaux de développement et l'entreprise privée.
- Diriger les programmes et les activités de la commission scolaire en ce qui concerne les services aux entreprises et aux organismes.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de développement et de coopération internationale.
- Développer et fournir des outils de gestion et de formation en matière d'éducation des adultes et de formation professionnelle de manière à répondre aux besoins des établissements.
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives de la commission scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Représenter la commission scolaire sur les questions relatives aux services de l'éducation des adultes ou de la formation professionnelle.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Recommander le plan d'effectifs.
- Procéder ou participer à la sélection du personnel.
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation.
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative.
- Assurer la circulation de l'information.
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi.
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel.
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

L'emploi de secrétaire général comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la vie corporative de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives au fonctionnement des réunions du Conseil des commissaires et du comité exécutif, aux politiques, aux règlements, aux actes officiels de la commission, à la gestion de l'information et aux écrits de gestion, à l'accès à l'information, à la protection des renseignements personnels, au droit d'auteur, au processus électoral, aux affaires juridiques, aux communications et aux assurances.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires de la commission scolaire en matière de vie corporative.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Élaborer les orientations et les stratégies de la commission en ce qui concerne la vie corporative de la commission scolaire et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel du secrétariat général.
- Assurer le fonctionnement des réunions du Conseil des commissaires et du comité exécutif, tels que les convocations, la documentation, les procès-verbaux et les suivis.
- Assurer la préparation, la révision, l'enregistrement, la publication et la conservation des politiques, des règlements, des actes officiels de la commission, leur certification et leur authentification le cas échéant.
- Assumer la responsabilité de la gestion de l'information de la commission.
- S'assurer du respect des lois sur les archives et de la politique concernant la gestion et la conservation des documents.
- Assumer les responsabilités découlant des prescriptions des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.
- Coordonner le processus électoral en regard des membres du Conseil des commissaires, du comité exécutif et du comité de parents.
- Assurer les liens entre les conseillers juridiques et les différentes unités administratives; acheminer les demandes d'avis juridiques et assurer le suivi des dossiers légaux.
- Concevoir et élaborer le plan de communication interne et externe de la commission et assurer la gestion des communications et des relations de la commission avec l'extérieur.

- S'assurer de l'organisation et du fonctionnement de certains comités, notamment du comité consultatif de gestion et du comité de coordination.
- Assurer l'application de la Loi sur le droit d'auteur dans les établissements et les unités administratives.
- Soutenir les établissements et les unités administratives dans l'application de la Loi sur l'instruction publique.
- Collaborer à l'adoption de contrats et de protocoles d'ententes.
- Participer ou assurer la gestion du portefeuille des assurances.
- S'assurer de la mise à jour du procédurier et du cahier de gestion.
- Développer et fournir des outils de gestion dans toute matière reliée à son champ d'activités de façon à répondre aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation.
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives de la commission scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Représenter la commission scolaire sur les questions relatives à son champ d'activité.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Recommander le plan d'effectifs.
- Procéder ou participer à la sélection du personnel.
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation.

- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative.
- Assurer la circulation de l'information.
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi.
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel.
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

COORDONNATEUR DES SERVICES DE L'ENSEIGNEMENT

L'emploi de coordonnateur des services de l'enseignement comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des services de l'enseignement de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs aux programmes et aux moyens d'enseignement, aux programmes d'études, à la mesure et à l'évaluation des apprentissages.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des services de l'enseignement.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services d'enseignement dont il a la responsabilité et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration et coordonner le développement, l'implantation et l'application des programmes, des moyens, des approches pédagogiques et des méthodes d'enseignement ainsi que des modes d'évaluation et de contrôle relatifs à ceux-ci.
- Procéder à l'établissement des normes et des modalités d'évaluation des apprentissages et à l'élaboration des épreuves internes dans les matières qui ont été retenues.
- Participer, le cas échéant, à la répartition des effectifs enseignants et autres et de la clientèle scolaire entre les différentes écoles de la commission.
- Contribuer à l'élaboration de politiques de prévision de clientèle scolaire, des horaires, de la formation de groupe, de l'inscription, du classement et de la promotion des élèves.
- Coordonner les activités relatives à l'implantation et à la mise à jour du curriculum.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en lien avec le respect du régime pédagogique, des programmes d'études et des modalités de sanction.
- Contribuer à l'élaboration de la politique relative à l'évaluation des élèves et aux épreuves spécifiques de la commission.
- Participer ou procéder à l'établissement des règles pour le classement des élèves, le passage du primaire au secondaire et pour le passage du premier au second cycle du secondaire.
- Participer à la définition, s'il y a lieu, de la politique sur l'organisation des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

- Participer à l'élaboration et à l'implantation, le cas échéant, d'un programme de services complémentaires.
- Participer à la détermination des politiques relatives à l'organisation scolaire et contribuer à l'élaboration, à l'application et à l'évaluation du règlement relatif à l'admission et à l'inscription des élèves.
- Coordonner les activités requises en vue de la transmission des résultats scolaires au MEQ.
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des services de l'enseignement à l'intention des établissements.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE OU DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS.

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités.
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi.

- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

COORDONNATEUR DES SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES

L'emploi de coordonnateur des services des ressources humaines comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à la dotation, à l'évaluation, aux relations de travail, à la rémunération, à la classification et aux avantages sociaux, à la santé et à la sécurité au travail, au perfectionnement, à la formation et au développement des ressources humaines, à la planification de la main-d'œuvre, à la gestion de la présence au travail, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les programmes des ressources humaines dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration de politiques et de programmes et assurer la mise en place de procédés administratifs reliés à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire.
- Coordonner les activités relatives au recrutement , à la sélection, à l'engagement, à la probation et à la classification des postes.
- Coordonner des activités de gestion relatives aux relations de travail telles que : l'application et l'interprétation des conventions collectives et des lois du travail, l'analyse et le règlement des plaintes et des griefs, les négociations locales et la réalisation de diverses études.
- Favoriser le maintien d'un climat harmonieux de relations de travail.
- Agir, sur demande, à titre de représentant de la commission scolaire en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence.
- Coordonner les activités reliées à l'application et au suivi de l'ensemble des contrats de travail, des politiques, des procédures et des directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel.
- Coordonner, évaluer et contrôler l'ensemble des activités reliées aux programmes de santé et sécurité pour le personnel de la commission scolaire.

- Préparer et transmettre aux établissements et aux unités administratives de la commission les données et les statistiques relatives aux personnels de la commission scolaire.
- Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement, à l'instauration de politiques et à l'évaluation de programmes de formation et de valorisation du personnel.
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DESON OU DE SES SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités.
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.

- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

COORDONNATEUR DES SERVICES DES RESSOURCES FINANCIÈRES

L'emploi de coordonnateur des services des ressources financières comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources financières de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à la gestion budgétaire, à la gestion des systèmes financiers, à la préparation et à la normalisation des états financiers, à la comptabilité, à la gestion de la trésorerie et à la supervision des contrôles internes à incidence financière.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources financières.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources financières dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration de politiques et de programmes et assurer la mise en place de procédés administratifs reliés à la gestion des ressources financières de la commission scolaire.
- Participer à l'élaboration et au développement de systèmes comptables et financiers.
- Participer à la préparation des projections budgétaires et du budget et à l'élaboration des systèmes, des méthodes et procédures de contrôle budgétaire et financier.
- Coordonner la préparation des états financiers de toute nature.
- Superviser l'exécution des opérations comptables et de la trésorerie de l'ensemble des unités administratives.
- Contribuer à ce que la commission scolaire bénéficie du maximum de revenus disponibles provenant de ministères et autres organismes subventionnaires.
- Coordonner les activités relatives à la planification et à la gestion de la taxe scolaire.
- Contribuer, le cas échéant, à l'élaboration de mécanismes de décentralisation de la gestion financière.
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources financières adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.

- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DES ON OU DE SES SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités.
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

COORDONNATEUR DES SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES

L'emploi de coordonnateur des services des ressources matérielles comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources matérielles de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs aux projets d'immobilisations, à l'entretien des bâtiments, aux équipements et aux terrains, aux services d'approvisionnement, aux ressources énergétiques, aux activités immobilières, à la gestion des locaux et des espaces, à la sécurité et à l'entretien ménager.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources matérielles dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration et coordonner l'implantation, le développement et l'application de règles et de procédures relativement à l'entretien préventif, à l'entretien physique et ménager, à l'approvisionnement et à la gestion de l'énergie.
- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités reliées à la protection des biens meubles et immeubles.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées relativement à la construction, à l'amélioration, à l'agrandissement et à la transformation des immeubles.
- Procéder à l'élaboration de règles et de procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires.
- Procéder à l'élaboration des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux et des équipements.
- Collaborer à la négociation, à la rédaction et à l'application des protocoles d'ententes de même qu'à l'établissement du plan de répartition et de destination des immeubles.
- Collaborer à la promotion et à l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail.
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration des outils essentiels à la gestion des ressources matérielles de la commission scolaire.

- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE OU DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS.

- Participe à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités.
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

COORDONNATEUR DES SERVICES DES RESSOURCES INFORMATIQUES

L'emploi de coordonnateur des services des ressources informatiques comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources informatiques de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs au plan de développement et à l'exploitation des systèmes informatisés, au fonctionnement et à l'entretien du parc informatique, aux ententes de services, aux technologies de l'information, à la bureautique, à la réseautique et aux télécommunications.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources informatiques.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources informatiques dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration de politiques relatives aux services des ressources informatiques.
- Participer à l'élaboration et coordonner l'implantation, le développement, la révision, l'entretien, l'exploitation sécuritaire et le contrôle des systèmes informatisés, des outils de bureautique, de réseautique, de télécommunications et de technologies de l'information de la commission.
- Participer à la mise en place d'une veille technologique appropriée aux besoins de l'organisation.
- Procéder à la préparation, au contrôle et à l'application du calendrier des opérations ayant trait à l'entretien des équipements et au fonctionnement des opérations du parc informatique.
- Participer à la négociation d'ententes de services avec des fournisseurs et des utilisateurs externes à la commission et s'assurer que les services fournis sont conformes.
- Collaborer, le cas échéant, à l'élaboration et à la mise en place de projets conjoints avec d'autres organismes.
- S'assurer de la disponibilité et de la performance des équipements et des outils reliés aux technologies de l'information, à la bureautique, à la réseautique et aux télécommunications pour l'ensemble de la commission scolaire.
- Voir, le cas échéant, à l'intégration des systèmes informatisés entre les établissements et les unités administratives.

- Élaborer des activités de formation du personnel sur l'utilisation des systèmes informatisés, des outils de bureautique, de réseautique, des télécommunications et des technologies de l'information.
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils informatiques adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE OU DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS.

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités.
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.

- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

COORDONNATEUR DES SERVICES COMPLÉMENTAIRES

L'emploi de coordonnateur des services complémentaires comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des services complémentaires de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à l'adaptation scolaire, aux services de garde en milieu scolaire, aux services aux dîneurs, à l'orientation, à la psychologie, à l'orthopédagogie, à la psychoéducation, aux services sociaux, aux services de santé, à l'animation sur les plans sportif, culturel et social, à l'animation spirituelle et à l'engagement communautaire, aux liens avec la communauté, à l'éducation aux droits et aux responsabilités et à la participation de l'élève à la vie éducative.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des services complémentaires.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services complémentaires dont il a la responsabilité et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à la détermination des objectifs et des politiques à suivre relativement aux services complémentaires.
- Coordonner l'ensemble des opérations relatives à la disponibilité des services complémentaires.
- Participer à la détermination des objectifs et des politiques à suivre relativement aux ressources en réadaptation et en rééducation affectées auprès des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
- Collaborer, s'il y a lieu, avec les directions d'établissement en matière de plans d'intervention et de modèles de services relatifs aux services complémentaires et à l'enseignement aux clientèles à risque, en difficulté ou handicapées.
- Participer à l'établissement, à la négociation et à la mise en œuvre des contrats et ententes de services avec les organismes responsables de dispenser des services en matière de services complémentaires.
- Participer à l'établissement, s'il y a lieu, de l'offre de services complémentaires aux clientèles adultes et en formation professionnelle.

- Coordonner la gestion des opérations reliées au classement des élèves qui requièrent des services complémentaires.
- Supporter, s'il y a lieu, les établissements en matière de services de garde en milieu scolaire.
- Entretenir, le cas échéant, des relations avec différents organismes externes et réaliser le suivi des dossiers reliés à l'amélioration et au développement de la qualité de vie en milieu scolaire et de la vie communautaire.
- Participer à l'élaboration de la politique relative à l'expulsion et à la relocalisation des élèves.
- Participer, s'il y a lieu, à la gestion des ententes MEQ – MSSS et des mandats particuliers attribués sur une base régionale ou suprarégionale.
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des services complémentaires adaptés aux besoins des établissements.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE OU DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS.

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.

- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités.
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

COORDONNATEUR DES SERVICES DE L'ÉDUCATION DES ADULTES OU DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (OU LES DEUX)

L'emploi de coordonnateur des services de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des services de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs aux programmes d'études et aux moyens d'enseignement, à l'évaluation et à la mesure des apprentissages, aux services aux entreprises et aux organismes.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des services de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle dont il a la responsabilité et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration et coordonner le développement, l'implantation et l'application des programmes d'études, des moyens, des méthodes et des techniques d'enseignement ainsi que des modes d'évaluation et de contrôle relatifs à ceux-ci.
- Contribuer à l'élaboration de la politique d'évaluation des apprentissages et en établir les normes et modalités.
- Participer à la répartition des effectifs enseignants et autres ainsi que des programmes d'études et autres services offerts par les différents centres de la commission.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en lien avec le respect des régimes pédagogiques, des programmes d'études et des modalités de sanction.
- Participer à la détermination des politiques relatives à l'organisation des services d'éducation des adultes et de la formation professionnelle.
- Contribuer à l'élaboration, à l'application et à l'évaluation du règlement relatif à l'admission et à l'inscription de la clientèle.
- Contribuer à la promotion des services d'éducation des adultes ou de formation professionnelle et au développement du marché et de l'offre de service.

- Participer au développement et à la consolidation des partenariats avec les organismes concernés.
- Coordonner les activités relatives à l'inscription et à l'admission des clientèles, au suivi des déclarations d'effectifs et à la transmission des résultats scolaires au MEQ.
- Participer, le cas échéant, à la négociation d'ententes de partenariat avec, entre autres, Emploi Québec, les centres locaux de développement et l'entreprise privée.
- Coordonner les programmes et les activités de la commission scolaire en ce qui concerne les services aux entreprises et aux organismes.
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des services de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle adaptés aux besoins des établissements.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE OU DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS.

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités.

- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

COORDONNATEUR DES SERVICES DU TRANSPORT SCOLAIRE

L'emploi de coordonnateur des services du transport scolaire comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion du transport scolaire de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à l'analyse des besoins, à la détermination de l'offre de services, à la gestion des opérations, du budget, de la sécurité, des contrats et des relations avec la clientèle.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale du transport scolaire.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services du transport scolaire dont il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des procédures administratives de la commission en matière de transport scolaire.
- Coordonner l'implantation, le développement et l'application de règles, de normes et de procédures relatives à la gestion du transport scolaire.
- Coordonner l'implantation, le développement et l'application de règles, de normes et de procédures de manière à assurer la sécurité de l'ensemble des élèves dans les zones désignées, les débarcadères et les abords des écoles.
- Procéder à l'analyse des besoins en transport scolaire.
- Déterminer l'offre de service en termes de circuits, de parcours et d'horaires.
- Préparer, négocier sur demande et s'assurer du respect des contrats de transport scolaire, notamment avec les transporteurs, avec les établissements d'enseignement privés et avec les sociétés de transport en commun.
- S'assurer du respect de l'ensemble des lois et règlements relatifs au transport scolaire, particulièrement en matière de sécurité.
- Administrer le budget d'opération du transport scolaire.
- Représenter la commission scolaire au comité consultatif sur le transport et en préparer les réunions.

- Élaborer et assurer la distribution de la documentation en matière de transport scolaire à l'intention des élèves et des parents.
- Produire les données et les informations requises sur la clientèle transportée en vue de les transmettre aux ministères concernés.
- Gérer le processus de résolution des plaintes émanant des parents, des transporteurs, des directions d'établissement et des citoyens.
- Collaborer au traitement des demandes de révision de décisions déposées en vertu de la Loi sur l'instruction publique.
- Maintenir un réseau de communications et d'échanges avec les municipalités, les corps policiers et les organismes gouvernementaux concernés par le transport scolaire.
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion du transport scolaire adaptés aux besoins des établissements.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE OU DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS.

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.

- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités.
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

CONSEILLER EN GESTION DE PERSONNEL

L'emploi de conseiller en gestion de personnel comporte la responsabilité de l'application d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des ressources humaines de la commission scolaire.

L'emploi comporte la responsabilité de l'application d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à la dotation, à l'évaluation, aux relations de travail, à la rémunération, à la classification et aux avantages sociaux, à la santé et à la sécurité au travail, au perfectionnement, à la formation et au développement des ressources humaines, à la planification de la main-d'œuvre, à la gestion de la présence au travail, à la mobilisation des ressources humaines ainsi qu'au développement organisationnel.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer, sur demande, à l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources humaines et, le cas échéant, à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à la production du plan d'effectifs de la commission scolaire.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de recrutement, de sélection, d'engagement, de probation et de classification des postes.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de relations de travail telles que : l'application et l'interprétation des conventions collectives et des lois du travail, l'analyse et le règlement des plaintes et des griefs, les négociations locales.
- Agir, sur demande, à titre de représentant de la commission scolaire en matière de relations de travail ou de toute autre matière relevant de sa compétence.
- Effectuer l'application et le suivi d'un ou plusieurs des éléments suivants : contrats de travail, politiques, procédures et directives relatives aux divers régimes de rémunération et d'avantages sociaux du personnel.
- Participer à l'élaboration et à l'application des programmes de santé et sécurité pour le personnel de la commission scolaire.
- Participer à l'analyse et à l'identification des besoins de développement, de formation et de perfectionnement.

- Participer à l'élaboration, à la mise en place et à l'amélioration des outils de gestion des ressources humaines adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Participer, sur demande, à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Collaborer, sur demande, à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Participer à la révision et à la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DES ON OU DE SES SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Participer, sur demande, à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de gestion budgétaire, matérielle et autres.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Section « C »
CADRES DE GÉRANCE

RÉGISSEUR DES SERVICES DE L'ÉQUIPEMENT

L'emploi de régisseur des services de l'équipement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques, administratives et manuelles reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes des services des ressources matérielles de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à la réalisation des travaux, aux plans et devis, aux estimations budgétaires, aux appels d'offres, au suivi des contrats, à la protection des biens meubles et immeubles, à la gestion de l'énergie ainsi qu'à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources matérielles, particulièrement dans son secteur d'activités et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- Participer à l'élaboration et à la mise en place d'un plan d'entretien préventif et curatif.
- Produire des documents techniques relatifs à la réalisation de projets de construction, d'aménagement et de rénovation.
- Superviser l'élaboration des plans et devis et des estimations budgétaires.
- Collaborer à l'élaboration des appels d'offres.
- Participer à la sélection des professionnels et fournisseurs chargés de la réalisation des travaux de construction et de rénovation.
- Collaborer à la rédaction, à la négociation et au suivi de contrats de service.
- Superviser, sur demande, la réalisation des travaux et en effectuer le suivi budgétaire.
- S'assurer de la mise à jour du plan directeur des immeubles et de la réalisation des activités liées à l'évaluation périodique du parc immobilier.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de protection des biens meubles et immeubles.

- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de gestion de l'énergie.
- S'assurer du respect de la réglementation applicable à son milieu.
- Participer à l'élaboration de règles et de procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires.
- Participer à l'élaboration des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements.
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS .

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration du budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi sur demande.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assurer, dans son secteur d'activités, la révision et la rationalisation des pratiques administratives.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

RÉGISSEUR DES SERVICES DE L'ENTRETIEN

L'emploi de régisseur des services de l'entretien comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques, administratives et manuelles reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes des services des ressources matérielles de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à l'entretien ménager, préventif et curatif des installations de la commission, au bon fonctionnement des divers systèmes, à la disponibilité du matériel, aux appels d'offres et au suivi des contrats, à la protection des biens meubles et immeubles, à la gestion de l'énergie ainsi à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources matérielles.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources matérielles, particulièrement dans son secteur d'activités et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- Procéder à l'inspection des installations physiques et matérielles de la commission.
- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des travaux d'entretien préventif et curatif ainsi que de la réalisation des opérations d'entretien ménager.
- S'assurer de la bonne marche de l'ensemble des systèmes liés au fonctionnement, à l'entretien et à la protection des installations de la commission.
- Produire, sur demande, les documents techniques nécessaires à la planification des projets de construction, d'aménagement et de rénovation.
- Collaborer à l'élaboration des appels d'offres en matière d'entretien et à la sélection des fournisseurs de service.
- Collaborer à la rédaction, à la négociation et au suivi de contrats de service.
- Assurer l'élaboration, l'implantation et la mise à jour d'un système d'inventaire et de vérification des équipements nécessitant de l'entretien.
- S'assurer de la disponibilité de l'ensemble du matériel requis aux fins d'entretien des installations de la commission.

- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en matière de gestion de l'énergie.
- Participer, sur demande, à l'élaboration de règles et de procédures relatives aux achats, à l'approvisionnement et à la gestion des inventaires.
- Participer, sur demande, à l'élaboration des politiques ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation des locaux, des espaces et des équipements.
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS .

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration du budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi sur demande.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assurer, dans son secteur d'activités, la révision et la rationalisation des pratiques administratives.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

RÉGISSEUR DES SERVICES DE L'APPROVISIONNEMENT

L'emploi de régisseur des services de l'approvisionnement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux services de l'approvisionnement de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées aux acquisitions de biens et de services, à la réception, la manutention, la classification, l'entreposage, l'expédition, la distribution et le transport des marchandises ainsi qu'aux divers processus d'inventaires.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des services de l'approvisionnement.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services de l'approvisionnement et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des règlements, des systèmes, des normes et des procédures relatifs aux acquisitions de biens et de service, s'assurer de leur mise en application et de leur bon fonctionnement.
- S'assurer de l'élaboration, de l'implantation et de la mise à jour des méthodes et des procédures de réception, de manutention, de classification, d'entreposage, d'expédition, de distribution et de transport des marchandises.
- S'assurer de l'élaboration, de l'implantation et de la mise à jour des méthodes et des procédures de gestion des achats et de gestion des inventaires.
- Procéder ou collaborer à l'élaboration des appels d'offres.
- Procéder ou collaborer à la rédaction, à la négociation, à l'évaluation et au contrôle des contrats de services.
- Procéder aux études et aux analyses requises concernant les conditions du marché, le système d'achat en vigueur à la commission et les diverses possibilités d'optimiser les coûts liés aux approvisionnements.
- Participer, le cas échéant, aux négociations d'achats regroupés ou collaborer aux systèmes d'achats regroupés régionaux.
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion des approvisionnements adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.

- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS .

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration du budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi sur demande.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assurer, dans son secteur d'activité la révision et la rationalisation des pratiques administratives.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

RÉGISSEUR DES SERVICES DU TRANSPORT SCOLAIRE

L'emploi de régisseur des services du transport scolaire comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux services du transport scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées à l'analyse des besoins, à la détermination de l'offre de services ainsi qu'à la gestion des opérations, du budget, de la sécurité, des contrats et des relations avec la clientèle.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale du transport scolaire.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services du transport scolaire et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des procédures administratives de la commission en matière de transport scolaire.
- Participer à l'implantation, au développement et à l'application de règles, de normes et de procédures relatives à la gestion du transport scolaire.
- Participer à l'implantation, au développement et à l'application de règles, de normes et de procédures de manière à assurer la sécurité de l'ensemble des élèves dans les zones désignées, les débarcadères et les abords des écoles.
- Participer à l'analyse des besoins en transport scolaire.
- Participer à la détermination de l'offre de service en termes de circuits, de parcours et d'horaires.
- Participer à la préparation des contrats de transport scolaire avec les transporteurs, avec les établissements d'enseignement privés et avec les sociétés de transport en commun.
- S'assurer du respect de l'ensemble des lois et règlements relatifs au transport scolaire particulièrement en matière de sécurité.
- Participer à l'administration du budget d'opération du transport scolaire.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire au comité consultatif sur le transport.
- Participer à l'élaboration de la documentation en matière de transport scolaire à l'intention des élèves et des parents et s'assurer de la distribution.

- Participer au processus de résolution des plaintes émanant des parents, des directions d'établissement, des transporteurs et des citoyens.
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion du transport scolaire adaptés aux besoins des établissements.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS .

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration du budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi sur demande.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assurer, dans son secteur d'activités, la révision et la rationalisation des pratiques administratives.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

ADJOINT AU RÉGISSEUR DES SERVICES DU TRANSPORT SCOLAIRE

L'emploi d'adjoint au régisseur des services du transport scolaire comporte l'exercice de fonctions de gestion d'une ou plusieurs activités techniques et administratives reliées aux services du transport scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion d'une ou plusieurs activités reliées à l'analyse des besoins, à la détermination de l'offre de services ainsi qu'à la gestion des opérations, du budget, de la sécurité, des contrats et des relations avec la clientèle.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale du transport scolaire.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services du transport scolaire et le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Contribuer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des procédures administratives de la commission en matière de transport scolaire.
- Participer, sur demande, à l'implantation, au développement et à l'application de règles, de normes et de procédures relatives à la gestion du transport scolaire.
- Contribuer à l'analyse des besoins en transport scolaire.
- Contribuer à la détermination de l'offre de service en termes de circuits, de parcours et d'horaires.
- Participer, sur demande, à la préparation des contrats de transport scolaire.
- S'assurer, dans son secteur d'activités, du respect de l'ensemble des lois et règlements relatifs au transport scolaire notamment en matière de sécurité.
- Contribuer à l'administration du budget d'opération du transport scolaire.
- Contribuer à l'élaboration de la documentation en matière de transport scolaire à l'intention des élèves et des parents et en assurer la distribution sur demande.
- Contribuer au processus de résolution des plaintes émanant des parents, des directions d'établissement, des transporteurs et des citoyens.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.

- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS .

- Participer, sur demande, à la sélection du personnel.
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements.
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur à la commission.
- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

ADJOINT ADMINISTRATIF D'ÉTABLISSEMENT (ÉCOLE OU CENTRE)

L'emploi d'adjoint administratif d'établissement comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées aux ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques d'un établissement.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de gestion des activités reliées aux ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques, au secrétariat, à l'approvisionnement, aux inventaires, à l'imprimerie, à la reprographie, aux services alimentaires, aux services aux élèves et aux contrats de service.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des autres cadres de l'établissement pour favoriser la gestion optimale des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques de l'établissement.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DE L'ÉTABLISSEMENT :

- Participer, sur demande, à l'élaboration du projet éducatif et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités de l'établissement.
- Participer à l'évaluation des besoins de l'établissement en termes de ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques et collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Participer à l'élaboration des règlements et des procédures internes et assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives.
- Collaborer à la production d'outils de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et techniques nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ÉTABLISSEMENT:

- S'assurer de la réalisation de l'ensemble des activités administratives requises pour la gestion des ressources humaines de l'établissement.
- Participer à la sélection du personnel sous sa responsabilité.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Évaluer les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES DE L'ÉTABLISSEMENT :

- Assister le directeur dans la préparation des prévisions budgétaires et en assurer le suivi.
- Superviser l'ensemble des opérations comptables reliées à la gestion des ressources financières de l'établissement.
- Préparer les rapports financiers et tout document requis par la direction ou la commission en lien avec la gestion des ressources financières de l'établissement.
- Superviser la perception et les opérations financières de l'établissement, y compris les revenus autonomes.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES DE L'ÉTABLISSEMENT :

- Gérer le processus d'approvisionnement de l'établissement.
- Collaborer à la gestion des espaces locatifs et à l'élaboration ou à l'application des protocoles d'ententes convenus notamment entre les organismes scolaires et municipaux.
- S'assurer de l'entretien ménager, préventif et curatif de l'établissement et du suivi, s'il y a lieu, des contrats de service avec des fournisseurs externes.
- S'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement des systèmes d'alarme et de la mise à jour du plan d'évacuation de l'établissement.
- Collaborer, s'il y a lieu, à la réalisation de projets de construction, d'aménagement et de rénovation.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET TECHNIQUES DE L'ÉTABLISSEMENT

- Participer à l'élaboration et à l'implantation des modes de communication et de transmission de l'information à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.
- Participer à l'implantation de l'informatique reliée à l'enseignement.
- S'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement des appareils d'imprimerie, de télécopie et de photocopie, des réseaux informatiques et du système de téléphonie et assumer les responsabilités qui lui sont confiées.

EN MATIÈRE DE SERVICES AUX ÉLÈVES :

- Assurer la gestion, sur le plan administratif, des activités reliées aux services aux élèves.
- Planifier et organiser les opérations administratives du début et de la fin de l'année scolaire.
- Collaborer à l'organisation des transports spéciaux pour les élèves.
- S'assurer, s'il y a lieu, du respect des contrats reliés aux services alimentaires.
- Collaborer à l'organisation de la surveillance sécuritaire des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

AUTRES RESPONSABILITÉS:

- Représenter, sur demande, l'établissement sur les questions relevant de sa compétence.
- Assister les gestionnaires de l'établissement.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

AGENT D'ADMINISTRATION

L'emploi d'agent d'administration comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes ou activités au sein d'une unité administrative.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion requises pour gérer des activités techniques et administratives telles que la préparation de budgets, les opérations reliées à la taxe scolaire, au suivi budgétaire, à la compilation de statistiques, à la production de la paie, à la gestion de dossiers dans le secteur des ressources humaines, des approvisionnements ou du secrétariat général et à la production de documents divers.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des programmes ou activités relevant de sa compétence.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne l'unité administrative à laquelle il est rattaché et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités.
- Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux.
- Assurer la planification et l'organisation des diverses activités administratives et techniques selon les priorités établies et les échéanciers à respecter.
- Réaliser ou superviser la réalisation des activités dont il a la responsabilité.
- Contrôler la qualité des diverses opérations.
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipements pour son secteur, le cas échéant.
- Produire et transmettre des rapports, des documents et des statistiques reliées à son secteur d'activités.
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.

- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DES ON SECTEUR D'ACTIVITÉS .

- Participer, sur demande, à la sélection du personnel.
- Gérer, le cas échéant, les horaires de travail.
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.
- Gérer, le cas échéant, le budget d'opérations qui lui est confié.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements.
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur à la commission.
- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

CHEF DE SECRÉTARIAT

L'emploi de chef de secrétariat comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes visant la production de travaux de secrétariat à la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion d'activités reliées à la réalisation des activités de secrétariat de l'unité administrative à laquelle il est rattaché.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des services de secrétariat.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne l'unité administrative à laquelle il est rattaché et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- Participer à la détermination des priorités de réalisation des travaux de secrétariat.
- Distribuer les travaux au personnel de secrétariat.
- Superviser la réalisation des travaux dans les délais prévus et en contrôler la qualité.
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipements pour son secteur d'activités.
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion à l'intention des établissements, des unités administratives et de la commission scolaire.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DESON SECTEUR D'ACTIVITÉS .

- Participer, sur demande, à la sélection du personnel.
- Gérer, le cas échéant, les horaires de travail.

- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.
- Gérer, le cas échéant, le budget d'opérations qui lui est confié.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements.
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur à la commission.
- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

CONTREMAITRE D'ENTRETIEN SPÉCIALISÉ

L'emploi de contremaître d'entretien spécialisé comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes visant l'entretien des biens et équipements de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion d'activités reliées à l'entretien curatif et préventif des installations de la commission par une équipe d'ouvriers qualifiés, notamment dans les domaines suivants : l'électricité, la plomberie, la menuiserie, la peinture, la mécanique et la conservation de l'énergie.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des services de l'entretien.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources matérielles et plus particulièrement son secteur d'activités et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- Participer à l'analyse des besoins en matière d'entretien curatif et préventif des installations physiques et matérielles de la commission et à la mise en place d'un système d'entretien préventif.
- Participer à la détermination des priorités des travaux d'entretien et à l'évaluation des coûts.
- Déterminer le calendrier des travaux d'entretien, y assigner le personnel nécessaire et voir à la disponibilité des matériaux et équipements requis.
- Superviser et contrôler la réalisation de travaux d'entretien.
- Vérifier, sur demande, les travaux réalisés par des entreprises externes.
- Voir à l'application des techniques professionnelles reconnues pour chacun des métiers spécialisés et au respect des normes, notamment en matière de santé et de sécurité.
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipements et tenir à jour les inventaires de son secteur.
- Procéder à l'inspection périodique de l'équipement et du matériel utilisé.

- Produire et transmettre, sur demande, des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités.
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS .

- Participer, sur demande, à la sélection du personnel.
- Établir les horaires de travail.
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.
- Gérer, le cas échéant, le budget d'opérations qui lui est confié.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements.
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur à la commission.
- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

CONTREMAITRE D'ENTRETIEN GÉNÉRAL

L'emploi de contremaître d'entretien général comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes visant l'entretien des biens et équipements de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de fonctions de gestion d'activités reliées à l'entretien ménager, curatif et préventif des installations de la commission par une équipe d'ouvriers non spécialisés et de concierges.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle conseil auprès des gestionnaires de la commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des services de l'entretien.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Contribuer, sur demande, au processus consultatif visant l'élaboration des orientations et des stratégies de la commission en ce qui concerne les services des ressources matérielles et plus particulièrement son secteur d'activités et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- Participer à l'analyse des besoins en matière d'entretien ménager, curatif et préventif des installations physiques, matérielles et immeubles de la commission.
- Participer à la détermination des priorités des travaux d'entretien et à l'évaluation des coûts.
- Déterminer le calendrier des travaux d'entretien, y assigner le personnel nécessaire et voir à la disponibilité des matériaux et équipements requis.
- Superviser et contrôler la réalisation des travaux d'entretien.
- Vérifier, sur demande, les travaux réalisés par des entreprises externes.
- Voir au respect des normes, notamment en matière de santé et de sécurité.
- Voir à l'approvisionnement en matériel et en équipements et tenir à jour les inventaires de son secteur.
- Procéder à l'inspection périodique de l'équipement et du matériel utilisé.
- Produire et transmettre, sur demande, des rapports, des documents et des statistiques reliés à son secteur d'activités.

- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion des ressources matérielles adaptés aux besoins des établissements et des autres unités administratives.
- Assumer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la commission scolaire.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉS .

- Participer, sur demande, à la sélection du personnel.
- Établir les horaires de travail.
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Transmettre les besoins de formation du personnel sous sa responsabilité.
- Gérer, le cas échéant, le budget d'opérations qui lui est confié.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Maintenir des communications efficaces avec les autres secteurs, les autres unités administratives et les établissements.
- Assurer, dans son secteur d'activités, l'application des pratiques administratives en vigueur à la commission.
- Représenter, sur demande, l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.