



COMMISSION SCOLAIRE PIERRE-NEVEU
Direction générale

2^e AFFICHAGE
CONCOURS C-01-16-17
7 avril 2017

**DIRECTEUR/DIRECTRICE DU SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL,
DU TRANSPORT ET DES RÉSIDENCES**

- POSTE** : Poste temps plein.
- LIEU DE TRAVAIL** : Centre administratif, 525 de la Madone, Mont-Laurier.
- SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : La direction générale.
- TRAITEMENT** : Selon le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires.
- ENTRÉE EN FONCTION** : Octobre 2017.

DESCRIPTION DES TÂCHES ET MANDATS

Cet emploi comporte la responsabilité du service du secrétariat général, du transport et des résidences 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 et les communications. De plus, l'emploi consiste à assumer un rôle 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 aussi la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives au transport scolaire et aux résidences, notamment la négociation des contrats reliés au transport scolaire, l'établissement des normes et règles régissant l'encadrement des élèves ainsi que la gestion des ressources humaines et financières de ces secteurs d'activités.

SECRETARIAT GÉNÉRAL :

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, comme 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.
- 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.

TRANSPORT SCOLAIRE :

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Négocier et effectuer le suivi des contrats des autobus, des berlines et des véhicules adaptés.
- Proposer, si nécessaire, les changements à apporter au plan de transport scolaire.
- Coordonner les rencontres du comité consultatif du transport.
- Superviser les tâches du technicien :
 - Établir des circuits;
 - Gérer les places disponibles dans les véhicules et les deuxièmes adresses;
 - Gérer le processus de résolution des plaintes relatives au transport;
 - Gérer les mesures disciplinaires;
 - Gérer les supports informatiques.
- Obtenir l'information sur la météorologie et effectuer des recommandations à la direction générale pour la suspension des cours, au besoin.
- Sensibiliser les élèves et l'ensemble des intervenants du milieu à l'importance de la sécurité dans le transport scolaire.
- Participer aux travaux de la table de concertation régionale sur le transport collectif.

RÉSIDENCES :

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Coordonner et évaluer l'ensemble des programmes, des systèmes et des procédures.
- Établir les normes et règles régissant l'encadrement des élèves.
- Informer, au besoin, sur toute question relative aux résidences et rendre disponible la documentation à l'intention des élèves et des parents.
- Gérer les plaintes des parents et des élèves.

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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans.
- Huit (8) années d'expérience pertinente.
- Un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en droit constitue un atout.

La Commission scolaire se réserve le droit d'exiger la passation de différents tests concernant les compétences de gestion requises pour occuper ce poste.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **en prenant soin d'y inscrire le numéro du concours AVANT LE 21 AVRIL 2017, 12 H**, par courrier électronique à l'adresse suivante : **sec.dg@cspn.qc.ca** ou par la poste à :

DIRECTION GÉNÉRALE

Commission scolaire Pierre-Neveu
525, rue de la Madone
Mont-Laurier (Québec) J9L 1S4

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Veillez prendre note que tous les concours affichés sont disponibles sur le site internet de la commission scolaire au www.cspn.qc.ca

P.-S. – Seules les personnes retenues pour entrevue recevront une réponse verbale ou écrite.