

**CONCOURS  
C-SG-22-23-01**

**SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud est à la recherche de candidats pour assurer les fonctions de secrétaire général. Vous êtes à la recherche d'une carrière passionnante, enrichissante et valorisante comme gestionnaire dans le réseau de l'éducation ? Joignez-vous à notre équipe dynamique et accueillante !

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud dessert 48 municipalités réparties dans la MRC de Bellechasse, la MRC de Montmagny et la MRC de L'Islet. Elle regroupe plus de 1 500 employés qui travaillent ensemble à la réussite de plus de 8 000 élèves inscrits dans nos 52 établissements en formation générale des jeunes, en formation générale des adultes et en formation professionnelle.

**LIEU DE TRAVAIL**

Centre administratif, Montmagny

**ENTRÉE EN FONCTION**

1<sup>er</sup> juillet 2023

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

La direction générale

**DESCRIPTION GÉNÉRALE DES FONCTIONS**

Les fonctions de secrétariat général, consiste principalement à assister la direction générale du centre de services scolaire dans ses fonctions de coordination entre les paliers politique et administratif, à assurer la coordination des activités du conseil d'administration et à certains comités, à veiller au respect des encadrements légaux à travers les programmes et activités liés à la vie corporative de l'organisation, à assurer la gestion des plaintes, à assurer un rôle-conseil, à gérer les demandes d'accès à l'information, à assurer le rôle de chef de la sécurité de l'information, à participer à la protection des renseignements personnels et à participer à la gestion documentaire et la conservation des documents.

De façon plus spécifique et non limitative :

- Voir au fonctionnement des séances du conseil d'administration (convocations, documentation, procès-verbaux, suivis aux décisions, politiques, règlements, etc.);
- Gérer les avis publics;
- Assurer la préparation, la révision, la publication et la conservation des politiques et des règlements ainsi que des actes officiels du centre de services, leur certification et leur authentification, le cas échéant;
- Assurer un rôle-conseil aux différentes unités administratives dans l'application des encadrements légaux ainsi que des politiques et règlements, acheminer les demandes d'avis juridiques, assurer le suivi des dossiers légaux;

- Assurer la gestion et le suivi des plaintes;
- Veiller au respect des droits d'auteur et des ententes;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ de spécialisation approprié, sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans;
- Huit (8) années d'expérience pertinente, dont de l'expérience comme secrétaire général ou comme gestionnaire au sein d'un organisme public ou parapublic;
- Membre du Barreau du Québec ou une formation dans le domaine légal constitue un atout.

### **COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES**

- Rigueur et éthique professionnelle;
- Connaissance des lois et règlements applicables au réseau de l'éducation;
- Excellentes compétences en communication tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Compétences reconnues en résolution de problèmes et de conflits;
- Faire preuve d'un leadership mobilisateur, d'un sens de l'organisation, d'une efficacité dans la gestion des priorités, d'autonomie, d'initiative et d'engagement.

### **TRAITEMENT**

Selon le règlement déterminant les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires en vigueur, poste de cadre classe 7, entre 84 101 \$ à 112 133 \$.

### **POUR POSER VOTRE CANDIDATURE**

Si vous êtes une personne énergique qui aime relever des défis et si vous voulez travailler dans le cadre enchanteur d'une des plus belles régions du Québec, nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de présentation en mentionnant les principales réalisations professionnelles pertinentes à la fonction, **au plus tard le vendredi 9 juin 2023 à 13h :**

**Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud**  
Service des ressources humaines  
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3  
Site Internet : [www.cscotesud.qc.ca](http://www.cscotesud.qc.ca)  
Courrier électronique : [resshuma@cscotesud.gouv.qc.ca](mailto:resshuma@cscotesud.gouv.qc.ca)

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

***Le processus de sélection peut comprendre un test écrit, une entrevue individuelle et des tests psychométriques.***

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au [cscotesud.qc.ca](http://cscotesud.qc.ca). Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.