

# OFFRE D'EMPLOI

## Affichage interne et externe

Le Centre de services scolaire de Charlevoix désire vous informer qu'il est à la recherche d'une ou d'un secrétaire général afin de combler un remplacement temporaire à temps plein d'une durée approximative de 12 mois avec une possibilité de prolongation.




## Secrétaire générale ou secrétaire général


Remplacement temporaire à temps plein d'une durée approximative de 12 mois

Avec possibilité de prolongation


**Soyez au  
meilleur de  
vous avec  
nous!**

 **Entrée en fonction :**  
Mars 2021

 **Lieu(x) de travail :**  
Centre administratif de La Malbaie

 **Quarts de travail :**  
Lundi au vendredi

 **Heures de travail :**  
Variable

 **Salaire :**  
Classe 6, le traitement varie selon la scolarité et les années d'expérience

### NATURE DU TRAVAIL

**Secrétariat général :** L'emploi de secrétaire général comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la vie corporative du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives au fonctionnement des réunions du Conseil d'administration, aux politiques, aux règlements, aux actes officiels du centre de services scolaire, à la gestion de l'information et aux écrits de gestion, à l'accès à l'information, à la protection des renseignements personnels, aux droits d'auteur, aux affaires juridiques, aux communications et aux assurances.

L'emploi comporte également 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 et des archives du centre de services 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 du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale du transport scolaire et des archives.

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 du centre de services scolaire en matière de vie corporative, du transport scolaire et des archives.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- ◆ Un Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans le domaine juridique, de la gestion ou des communications sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle, dans un centre de services scolaire
- ◆ Huit (8) années d'expérience pertinente
- ◆ Une expérience et la connaissance du milieu scolaire sont un atout

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

- ◆ Vision stratégique
- ◆ Leadership mobilisateur
- ◆ Gestion des résultats
- ◆ Communications interpersonnelles
- ◆ Gestion d'équipe et coaching
- ◆ Sens politique
- ◆ Sens de l'éthique et discrétion
- ◆ Initiative
- ◆ Rigueur
- ◆ Gestion des priorités
- ◆ Diplomatie
- ◆ Capacité de synthèse
- ◆ Capacité à résoudre des problèmes
- ◆ Excellentes communication verbales et écrites

### AVANTAGES SOCIAUX

- ◆ Régime d'assurances collectives;
- ◆ Régime de retraite à prestations déterminées;
- ◆ Régime de congés avantageux;
- ◆ Salaire compétitif.



### **SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE**

Faire parvenir une lettre de motivation, ainsi qu'un curriculum vitae en indiquant si vous faites partie ou non d'un des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité à l'emploi, soit les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées, à l'adresse courriel suivante :

[cv@cscharlevoix.qc.ca](mailto:cv@cscharlevoix.qc.ca)

**Date limite pour poser votre candidature :** 11 mars 2021, à 16 h 00

*Le Centre de services scolaire favorise l'embauche des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées.*

**Orientez-vous vers la nature, choisissez Charlevoix!**

**Centre  
de services scolaire  
de Charlevoix**

**Québec**

