

ORGANIGRAMME DU SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS

Coordonnateur.trice aux communications
<div>→ Conseiller la direction générale, les directions de services et des établissements pour la promotion des activités et des événements.</div> <div>→ Fournir des conseils et du soutien en matière de communications internes (message aux membres du personnel) et externes (message aux parents, contenu Web, Facebook);</div> <div>→ Coordonner l’organisation de conférences de presse ou d’événements spéciaux, rédiger des discours, des communiqués de presse et le contenu de divers documents d’information ou promotion;</div> <div>→ Préparer les dossiers de presse et élaborer les plans de communication selon les besoins et les publics ciblés par l’organisation;</div> <div>→ Évaluer les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.</div> <div>→ S’assurer du respect de l’image de marque, à l’interne et à l’externe;</div> <div>→ Veiller au respect du Programme d’identification visuelle du gouvernement du Québec;</div> <div>→ Assurer la valorisation des réalisations de l’organisation et la reconnaissance du personnel;</div> <div>→ Superviser la gestion les médias numériques;</div> <div>→ Agir à titre de personne-ressource aux communications au sein des divers comités de travail;</div> <div>→ Coordonner la rédaction, conception et le graphisme des outils de communication;</div> <div>→ Conseiller et soutenir la direction des établissements et des services et les divers comités dans leurs démarches en matière de communication et promotion; à cette fin, développer du matériel promotionnel en assurant sa conception, sa rédaction ainsi que sa diffusion auprès des différents publics concernés.</div> <div>→ Choisir, recueillir et synthétiser ou adapter des informations pour fins de présentation à une population visée.</div> <div>→ Établir des canaux de communication avec les établissements et les services de manière à se tenir au courant de leurs activités et répondre à leurs besoins</div> <div>→ Relations avec les médias.</div>

Secrétaire générale et directeur.trice des communications		
→ Secrétaire au Conseil d’administration	→ Vie corporative : contrats et protocoles d’entente	
→ Assurer un suivi auprès des directions de services concernant les résolutions à passer au Conseil d’administration	→ Lois sur les archives et politique concernant la gestion et la conservation des documents	
→ Supervision de la production et de la rédaction des documents pour les rencontres du conseil d’administration	→ Recueil de gestion – Autorisation de mise en ligne d’une procédure, d’une politique ou d’un formulaire sur le portail	
→ Gestion de l’information, accès à l’information et protection des renseignements personnels et confidentiels	→ Traitement des plaintes (élèves et parents d’élèves)	
→ Traitement des demandes d’accès à l’information	→ Gestion des plaintes en lien avec la divulgation d’acte répréhensible	
→ Droits d’auteurs (COPIBEC-ACF-CRITERION), suivi auprès des directions d’écoles	→ Traitement des plaintes en pour contrat public	
→ Responsable du processus de désignation des membres du Conseil d’administration	→ Conseils d’établissements (formation)	
→ Responsable des rencontres du comité de gouvernance et d’éthique	→ Gestion financière du service	
→ Affaires juridiques et application de la Loi sur l’instruction publique	→ Gestion des absences, vacances des employé.es du service	
→ Collaborer aux relations avec les médias	→ Gestion du portefeuille des assurances	
→ Collaborer à la réalisation d’événements spéciaux	→ RARC	
	→ CSIO	
	→ RGEI	

Secrétaire de gestion
<div>→ Production de documents pour le conseil d’administration<ul style="list-style-type: none">○ Convocation○ Correspondance du conseil d’administration○ Ordre du jour○ Cahier des séances○ Procès-verbaux et extraits de résolutions○ Suivis aux résolutions○ Mise à jour des documents○ Répertoire des résolutions○ Production du Grand livre des résolutions</div> <div>→ Mise à jour des documents du recueil de gestion</div> <div>→ Collaborer à la révision des listes d’effets scolaires et suivi auprès des directions d’établissement</div> <div>→ Donner des renseignements d’ordre général et orienter les interlocuteurs/interlocutrices vers les ressources adéquates, à l’occasion</div> <div>→ Gestion des boîtes de courriels (plaintes, accès à l’information)</div> <div>→ Paiement de factures</div> <div>→ Vérification des disponibilités budgétaires pour son ou sa supérieur.e</div> <div>→ Saisie des absences, vacances et des paies du service</div> <div>→ Effectuer des travaux de classement, de compilation de dossiers, de vérification</div> <div>→ Adresser les demandes de licences de tirages des écoles à la Régie des alcools, des courses et des jeux et effectuer les suivis concernant les demandes</div> <div>→ Droits d’auteurs – suivis (COPIBEC-ACF-CRITERION)</div> <div>→ Mise à jour des listes téléphoniques (interne, externe et Centre administratif)</div> <div>→ Recevoir et acheminer les communications téléphoniques du Centre administratif, à l’occasion</div> <div>→ Gestion des boîtes de courriels (plaintes, accès à l’information)</div> <div>→ Paiement de factures</div> <div>→ Vérification des disponibilités budgétaires pour son ou sa supérieur.e</div> <div>→ Saisie des absences, vacances et des paies du service</div> <div>→ Effectuer des travaux de classement, de compilation de dossiers, de vérification</div> <div>→ Adresser les demandes de licences de tirages des écoles à la Régie des alcools, des courses et des jeux et effectuer les suivis concernant les demandes</div> <div>→ Droits d’auteurs – suivis (COPIBEC-ACF-CRITERION)</div> <div>→ Mise à jour des listes téléphoniques (interne, externe et Centre administratif)</div> <div>→ Recevoir et acheminer les communications téléphoniques du Centre administratif, à l’occasion</div>

Secrétaire
<div>→ Produire la revue de presse quotidienne.</div> <div>→ Recevoir et acheminer les communications téléphoniques du Centre administratif, à l’occasion</div> <div>→ Donner des renseignements d’ordre général et orienter les interlocuteurs/interlocutrices vers les ressources adéquates, à l’occasion</div> <div>→ Collaborer à l’organisation de conférences de presse ou d’événements spéciaux ou de reconnaissance.</div> <div>→ Collaborer à la rédaction de divers documents d’information ou de promotion.</div> <div>→ Apporter une aide ponctuelle à la secrétaire de gestion.</div> <div>→ Collaborer à la mise à jour du site Web et de l’Intranet du centre de services scolaire.</div> <div>→ Effectue la saisie à l’ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu’elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports et autres; elle vérifie l’orthographe et l’application des règles grammaticales dans les textes qu’elle saisit et signale les corrections à apporter.</div>

Conducteur de véhicule léger
<div>→ Courrier interne :<ul style="list-style-type: none">○ Transport quotidien du courrier pour les établissements et le Centre administratif</div> <div>→ Courrier externe :<ul style="list-style-type: none">○ Affranchir le courrier○ Effectuer l’entretien de la timbreuse</div> <div>→ Assurer l’entretien du véhicule</div> <div>→ Services pour événements particuliers</div> <div>→ Transport de marchandises pour différents services du Centre administratif</div>

Technicien.ne en documentation
<div>→ Assure la gestion intégrée des documents - Constello</div> <div>→ Gestion documentaire des documents actifs, semi-actifs et inactifs :<ul style="list-style-type: none">○ Accès à l’information des dossiers d’élèves○ Dossiers des élèves○ Dossiers du personnel○ Documents du Centre de services scolaire○ Archives historiques</div> <div>→ Aide à la recherche de documents archivés</div> <div>→ Gestion de documents numériques</div> <div>→ Collaborer à l’élaboration de guides et procédures en gestion documentaire.</div> <div>→ Offre de formations et d’accompagnement en gestion documentaire.</div>

Technicien.ne en documentation Projet d’implantation de gestion des documents numériques et SharePoint
<div>→ Assurer le bon déroulement de la numérisation des documents et de la migration vers Sharepoint</div> <div>→ Projet de gestion intégrée des documents numériques et SharePoint<ul style="list-style-type: none">○ Évaluer les besoins en collaboration avec les services○ Élaborer une structure de gestion des documents numériques○ Établir une convention de nommage○ Collaborer avec le STI pour la création des bibliothèques SharePoint○ Former et accompagner les services et les écoles dans le virage au numérique○ Élaborer des guides et procédures</div>

Avocat.e en gestion contractuelle et protection des renseignements personnels
<div>→ Interprétation et application des lois</div> <div>→ Gestion des dossiers litigieux</div> <div>→ Collaborer au traitement des demandes d’accès à l’information</div> <div>→ Rédaction d’avis juridiques, d’actes de procédures judiciaires et d’appels d’offres.</div> <div>→ Réalise des travaux d’analyse, de conseil et de recherche en matière de législation, réglementation et interprétation qui permettront au centre de services scolaire d’assumer la responsabilité de ses affaires juridiques.</div> <div>→ Rédige ou révisé et collabore à l’adoption des appels d’offres, des contrats et de protocoles d’entente pour le centre, ses unités administratives et ses établissements</div> <div>→ Conseille les intervenants des écoles, des centres et des services en matière légale.</div> <div>→ Fournir de la formation au personnel scolaire particulièrement en lien avec la gestion contractuelle, et le droit de la construction.</div> <div>→ Agit comme intérim pour tout ce qui relève du droit contractuel ou en litige en l’absence de la direction</div> <div>→ Offre des ateliers Éducaloi dans les écoles secondaires du CSSPO</div> <div>→ Soutien la RARC dans le rôle conseil aux directions d’établissement en matière de gestion contractuelle</div> <div>→ Appeler à être secrétaire de comité de sélection dans le cadre d’appel d’offres.</div>

Avocat.e en droit scolaire
<div>→ Interprétation et application des lois</div> <div>→ Gestion des dossiers litigieux</div> <div>→ Gestion des plaintes formulées par un.e élève ou un parent</div> <div>→ Collaborer au traitement des plaintes</div> <div>→ Rédaction d’avis juridiques et des actes de procédures judiciaires</div> <div>→ Réalise des travaux d’analyse, de conseil et de recherche en matière de législation, réglementation et interprétation qui permettront au centre d’assumer la responsabilité de ses affaires juridiques.</div> <div>→ Conseille les intervenant.es des écoles, des centres et des services en matière légale</div> <div>→ Fournir de la formation au personnel scolaire sur divers domaines du droit touchant le milieu de l’éducation</div> <div>→ Collaborer à assister les directions d’établissement pour prévenir et régler les litiges au meilleur des intérêts du CSSPO et des élèves.</div> <div>→ Agit comme intérim pour tout ce qui relève du droit scolaire en l’absence de la direction</div>

Légende des couleurs	
	Personnel cadre
	Personnel professionnel
	Personnel de soutien