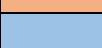


ORGANIGRAMME DU SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS

Coordonnateur.trice aux communications
→ Conseiller la direction générale, les directions de services et des établissements pour la promotion des activités et des événements.
→ Fournir des conseils et du soutien en matière de communications internes (message aux membres du personnel) et externes (message aux parents, contenu Web, Facebook);
→ 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;
→ Préparer les dossiers de presse et élaborer les plans de communication selon les besoins et les publics ciblés par l'organisation;
→ Évaluer les résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.
→ S'assurer du respect de l'image de marque, à l'interne et à l'externe;
→ Veiller au respect du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec;
→ Assurer la valorisation des réalisations de l'organisation et la reconnaissance du personnel;
→ Superviser la gestion les médias numériques;
→ Agir à titre de personne-ressource aux communications au sein des divers comités de travail;
→ Coordonner la rédaction, conception et le graphisme des outils de communication;
→ 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.
→ Choisir, recueillir et synthétiser ou adapter des informations pour fins de présentation à une population visée.
→ 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
→ Relations avec les médias.

Légende des couleurs	
	Personnel cadre
	Personnel professionnel
	Personnel de soutien

Secrétaire générale et directeur.trice des communications
<ul style="list-style-type: none"> → Secrétaire au Conseil d'administration → Assurer un suivi auprès des directions de services concernant les résolutions à passer au Conseil d'administration → Supervision de la production et de la rédaction des documents pour les rencontres du conseil d'administration → Gestion de l'information, accès à l'information et protection des renseignements personnels et confidentiels → Traitement des demandes d'accès à l'information → Droits d'auteurs (COPIBEC-ACF-CRITERION), suivi auprès des directions d'écoles → Responsable du processus de désignation des membres du Conseil d'administration → Responsable des rencontres du comité de gouvernance et d'éthique → Affaires juridiques et application de la Loi sur l'instruction publique → Collabore aux relations avec les médias → Collaboré à la réalisation d'événements spéciaux → Vie corporative : contrats et protocoles d'entente → Lois sur les archives et politique concernant la gestion et la conservation des documents → Recueil de gestion – Autorisation de mise en ligne d'une procédure, d'une politique ou d'un formulaire sur le portail → Traitement des plaintes (élèves et parents d'élèves) → Gestion des plaintes en lien avec la divulgation d'acte répréhensible → Traitement des plaintes en pour contrat public → Conseils d'établissements (formation) → Gestion financière du service → Gestion des absences, vacances des employé.es du service → Gestion du portefeuille des assurances → RARC → CSIO → RGEI

Secrétaire de gestion
<ul style="list-style-type: none"> → 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 ○ Suivi aux résolutions ○ Mise à jour des documents ○ Répertoire des résolutions ○ Production du Grand livre des résolutions → Mise à jour des documents du recueil de gestion → Collabore à la révision des listes d'effets scolaires et suivi auprès des directions d'établissement → Donner des renseignements d'ordre général et orienter les interlocuteurs/interlocutrices vers les ressources adéquates, à l'occasion → Gestion des boîtes de courriels (plaintes, accès à l'information) → Paiement de factures → Vérification des disponibilités budgétaires pour son ou sa supérieur.e → Saisie des absences, vacances et des paies du service → Effectuer des travaux de classement, de compilation de dossiers, de vérification → 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 → Droits d'auteurs – suivis (COPIBEC-ACF-CRITERION) → Mise à jour des listes téléphoniques (interne, externe et Centre administratif) → Recevoir et acheminer les communications téléphoniques du Centre administratif, à l'occasion → Gestion des boîtes de courriels (plaintes, accès à l'information) → Paiement de factures → Vérification des disponibilités budgétaires pour son ou sa supérieur.e → Saisie des absences, vacances et des paies du service → Effectuer des travaux de classement, de compilation de dossiers, de vérification → 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 → Droits d'auteurs – suivis (COPIBEC-ACF-CRITERION) → Mise à jour des listes téléphoniques (interne, externe et Centre administratif) → Recevoir et acheminer les communications téléphoniques du Centre administratif, à l'occasion

Secrétaire
<ul style="list-style-type: none"> → Produire la revue de presse quotidienne. → Recevoir et acheminer les communications téléphoniques du Centre administratif, à l'occasion → Donner des renseignements d'ordre général et orienter les interlocuteurs/interlocutrices vers les ressources adéquates, à l'occasion → Collaborer à l'organisation de conférences de presse ou d'événements spéciaux ou de reconnaissance. → Collaborer à la rédaction de divers documents d'information ou de promotion. → Apporter une aide ponctuelle à la secrétaire de gestion. → Collaborer à la mise à jour du site Web et de l'Intranet du centre de services scolaire. → 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.

Technicien.ne en documentation
<ul style="list-style-type: none"> → Assure la gestion intégrée des documents <ul style="list-style-type: none"> - Constellio → 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 → Aide à la recherche de documents archivés → Gestion de documents numériques → Collabore à l'élaboration de guides et procédures en gestion documentaire. → Offre de formations et d'accompagnement en gestion documentaire.

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

Technicien.ne en documentation Projet d'implantation de gestion des documents numériques et SharePoint
<ul style="list-style-type: none"> → Assurer le bon déroulement de la numérisation des documents et de la migration vers SharePoint → 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

Avocat.e en gestion contractuelle et protection des renseignements personnels
<ul style="list-style-type: none"> → Interprétation et application des lois → Gestion des dossiers litigieux → Collabore au traitement des demandes d'accès à l'information → Rédaction d'avis juridiques, d'actes de procédures judiciaires et d'appels d'offres. → 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. → Rédige ou révise 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 → Conseille les intervenants des écoles, des centres et des services en matière légale. → Fournir de la formation au personnel scolaire particulièrement en lien avec la gestion contractuelle, et le droit de la construction. → Agit comme intérim pour tout ce qui relève du droit contractuel ou en litige en l'absence de la direction → Offre des ateliers Éducaloi dans les écoles secondaires du CSSPO → Soutien la RARC dans le rôle conseil aux directions d'établissement en matière de gestion contractuelle → Appeler à être secrétaire de comité de sélection dans le cadre d'appel d'offres.

Avocat.e en droit scolaire
<ul style="list-style-type: none"> → Interprétation et application des lois → Gestion des dossiers litigieux → Gestion des plaintes formulées par un.e élève ou un parent → Collabore au traitement des plaintes → Rédaction d'avis juridiques et des actes de procédures judiciaires → 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. → Conseille les intervenants des écoles, des centres et des services en matière légale → Fournir de la formation au personnel scolaire sur divers domaines du droit touchant le milieu de l'éducation → Collabore à assister les directions d'établissement pour prévenir et régler les litiges au meilleur des intérêts du CSSPO et des élèves. → Agit comme intérim pour tout ce qui relève du droit scolaire en l'absence de la direction