

Chef de secrétariat à la Direction générale

La Commission scolaire des Phares recherche une personne pour pourvoir à un poste régulier à temps plein de chef de secrétariat à la Direction générale.

L'emploi de chef de secrétariat comporte l'exercice de fonctions de gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes visant la production de travaux de secrétariat à la commission scolaire. Cet emploi comporte aussi des fonctions en lien avec les relations publiques et les communications.

PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Les candidats doivent répondre aux compétences suivantes, notamment :

- Posséder un leadership stratégique;
 - dégager une vision systémique et globale de l'organisation;
 - assurer la détermination des priorités afin d'amener des processus optimaux à la direction générale;
- Adopter une vision proactive et efficace.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Distribuer les travaux au personnel concerné;
- Superviser la réalisation des travaux dans les délais prévus et en contrôler la qualité;
- Collaborer, sur demande, à la production d'outils de gestion à l'intention des établissements, des unités administratives et de la commission scolaire;
- Appuyer la direction générale dans le développement et le maintien de liens avec les médias et en matière de relations publiques;
- Collaborer à l'organisation de conférences de presse ou d'événements spéciaux;
- Appuyer les activités en lien avec la préparation des dossiers de presse et des plans de communication selon les besoins et les publics ciblés par l'organisation;
- Participer à l'évaluation des résultats des stratégies et des moyens de communication utilisés.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et trois années d'expérience pertinente, ou
- Diplôme d'études professionnelles dans un champ d'études approprié et six années d'expérience pertinente.

La commission scolaire pourrait considérer des candidatures présentant une autre combinaison de scolarité et d'expérience.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

- Le plus tôt possible

LIEU D'AFFECTATION

- Centre administratif de la commission scolaire

Toutes personnes qualifiées et intéressées par cette offre d'emploi doivent compléter leur dossier candidature en ligne via le portail « **candidatures** » disponible sur le site Internet de la Commission scolaire des Phares (www.csphares.qc.ca), au **plus tard le vendredi 16 février 2018**.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉES