

ORGANIGRAMME DU SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS

Coordonnateur-riche aux communications
<ul style="list-style-type: none"> → Supervision des communications internes et externes → Rédaction de textes corporatifs → Rédaction du cahier de la rentrée → Plan de communication et guide → Événements spéciaux du CSSPO : <ul style="list-style-type: none"> ○ Conférence de presse ○ Lancement ○ Spectacle ○ Exposition ○ Ouverture d'établissement → Calendrier des événements → Publicité → Site Internet → Carte de vœux du CSSPO → Articles promotionnels

Secrétaire générale et directeur-riche 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 → Préparer un projet de réponse aux demandes d'accès à l'information → Droits d'auteurs (COPIBEC-ACF-CRITERION), suivi auprès des directions d'écoles → Processus de désignation des membres du Conseil d'administration → Processus de désignation du protecteur de l'élève et du commissaire à l'éthique → Responsable des rencontres du comité de gouvernance et d'éthique → Affaires juridiques et application de la <i>Loi sur l'instruction publique</i> → Relations avec les médias → Réalisation d'événements spéciaux 	<ul style="list-style-type: none"> → 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 → Supervision des plaintes (élèves et parents d'élèves) → Supervision des demandes d'accès à l'information → Supervision et réception des plaintes en lien avec la divulgation d'acte répréhensible → Supervision et réception des plaintes en lien avec les plaintes pour contrat public → Conseils d'établissements (formation) → Gestion financière du Service → Gestion des absences, vacances des employés du service → Responsable de la gestion du portefeuille des assurances → RARC → RSI

Avocat-e
<ul style="list-style-type: none"> → Interprétation et application des lois → Gestion des dossiers de litige → Gestion des plaintes formulées par un élève ou un parent → Gestion des demandes d'accès à l'information → Rédaction des 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. → Rédige ou révisé et collabore à l'adoption de 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

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 ○ Suivis 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 → Révision des listes d'effets scolaires et suivi auprès des directions d'établissement → Accuser réception des demandes d'accès à l'information et des plaintes, à l'occasion → Ouverture des dossiers numériques des plaignants → Gestion des boîtes de courriels (plaintes, accès à l'information) → Paiement de factures → Suivi des postes budgétaires → Vérification des disponibilités budgétaires pour ses supérieurs → Saisie des absences, vacances et des paies du service → Effectuer des travaux de classement, de compilation de dossiers, de vérification → Procéder au déclassé annuel des dossiers physiques du SSGC → 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 → Gérer, en partie, l'agenda de la directrice du SSGC (rendez-vous, réunions, rencontres, etc.) → Correspondance reliée au Secrétariat général → 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 → Donner des renseignements d'ordre général et orienter les interlocuteurs vers les ressources adéquates, à l'occasion

Secrétaire
<ul style="list-style-type: none"> → 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 vers les ressources adéquates, à l'occasion → Collaborer à l'organisation de conférences de presse ou d'événements spéciaux → Collaborer à la rédaction de divers documents d'information ou promotion → Apporter une aide ponctuelle à la secrétaire de gestion → Collaborer à la conception, au développement et 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

Secrétaire (réception)
<ul style="list-style-type: none"> → Recevoir et acheminer les communications téléphoniques du Centre administratif → Donner des renseignements d'ordre général et orienter les interlocuteurs vers les ressources adéquates → Accueillir les visiteurs et les diriger vers le bon service → Dépouiller le courrier et le distribuer dans les services → Gestion des rapports d'incidents des écoles → Accuser réception des colis et transmettre les documents requis pour les livraisons certifiées → Payer les factures → Accuser réception aux demandes d'accès à l'information, à l'occasion → Apporter une aide ponctuelle à la coordonnatrice aux communications → Apporter une aide ponctuelle à la secrétaire de gestion

Technicien-ne en documentation
<ul style="list-style-type: none"> → Gestion documentaire des documents actifs, semi-actifs et inactifs : <ul style="list-style-type: none"> ○ Accès à l'information ○ Dossiers des élèves ○ Dossiers du personnel ○ Documents de la Commission scolaire ○ Relevés de notes → Gestion électronique des documents → Optimisation de la gestion documentaire (Constellio)

Avocat-e
<ul style="list-style-type: none"> → Interprétation et application des lois → Gestion des dossiers de litige → Rédaction d'avis juridiques et d'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 de services scolaire d'assumer la responsabilité de ses affaires juridiques. → 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 → Conseille les intervenants des écoles, des centres et des services en matière légale

Conducteur-riche 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

Professionnel-le aux communications
<ul style="list-style-type: none"> → Révision de textes corporatifs destinés au Recueil de gestion → Création de capsule d'information pour vulgariser le recueil de gestion → Gestion du dossier enseignement à la maison