



POSTE

PROFESSIONNEL AU SERVICE À LA CLIENTÈLE RELATIONS AVEC LES PARENTS ET LES ÉLÈVES

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN COMMUNICATION

(P-1819-013)

La Commission scolaire des Grandes-Seigneuries est à la recherche d'une personne afin d'assurer le Service à la clientèle – Relations avec les parents et les élèves au sein de la Direction générale.

Description du poste et qualifications requises

- Conformément à la description de tâche ci-jointe et aux qualifications requises.

Durée de la semaine régulière de travail

- 35 h / semaine

Date d'entrée en fonction

- Dès que possible

Supérieur immédiat

- Direction générale

Traitement et bénéfices marginaux

- De 41 682 \$ à 76 744 \$ / année, selon les qualifications et l'expérience et en conformité avec la convention collective P1.

POUR POSTULER

**Faites parvenir votre candidature au Service des ressources humaines par courriel
au plus tard le 14 septembre 2018 avant 16 h à cette adresse :**

aff.professionnel@csdgs.qc.ca

Seules les candidatures acheminées par courriel seront étudiées. Vous pouvez obtenir un soutien technique du Service des ressources humaines pour acheminer votre candidature par courriel en vous adressant à madame Clemencia Escruceria au 514 380-8899, poste 3996.

La Commission scolaire des Grandes-Seigneuries (CSDGS) est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

DESCRIPTIONS DE TÂCHES

PROFESSIONNEL AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

RELATIONS AVEC LES PARENTS ET LES ÉLÈVES

CONSEILLER EN COMMUNICATION

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller en communication comporte notamment l'analyse d'informations provenant de diverses sources dans le but d'informer la clientèle, les parents et la population en général. Également, elle ou il traitera les plaintes et, au besoin, fera le lien avec le protecteur de l'élève.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Elle ou il réalise des travaux d'analyse, de conseil et de recherche en matière de législation, réglementation et interprétation.

Elle ou il agit comme personne-ressource dans le cadre de sessions d'information à l'intention des intervenantes et intervenants internes.

Elle ou il recueille, analyse et traite les plaintes et demandes d'informations des élèves, parents et résidents du territoire, acheminées par courriel, lettre, téléphone ou en personne.

Elle ou il valide les informations reçues auprès du personnel impliqué dans la situation soulevée, recommande une solution et fait le suivi auprès du plaignant.

Elle ou il conseille et soutient les directions d'établissement ou de service dans le processus entourant le traitement et le règlement des plaintes des parents ou des élèves.

Elle ou il reçoit et traite les demandes de révision en application des articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique*. Organise la rencontre du comité de révision, rédige les documents afférents.

Elle ou il assure un suivi auprès du Protecteur de l'élève et recueille les informations demandées par le Protecteur de l'élève.

Elle ou il peut collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour du site Web et de l'intranet de la commission scolaire.

PROFIL RECHERCHÉ

- Habilité à traiter les plaintes dans une perspective de résolution des problèmes et de satisfaction de la clientèle tout en assurant le respect et une meilleure connaissance et compréhension des différents écrits de gestion.
- Tact, diplomatie, grandes qualités d'écoute et de médiation.
- Capacité à gérer des situations de conflit et d'adversité et faire preuve de résilience.

- S'adapter rapidement à une diversité de situations, certaines demandant une réponse rapide et précise et d'autres demandant une réflexion et une rédaction plus approfondies.
- Solides aptitudes pour les communications verbales et écrites. Excellente qualité du français verbal et écrit.
- Capacité à élaborer et à soumettre des recommandations.
- Capacité à comprendre les enjeux politiques et à interagir avec les différents représentants politiques provinciaux, municipaux et scolaires.
- Aptitude à utiliser des outils informatiques, tels Word, Outlook, One note.

QUALIFICATION REQUISE

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment les diplômes provenant de disciplines en lien avec les :
 - Relations humaines
 - Service social
 - Psychoéducation
 - Psychologie
 - Communication

ATOUTS

- Une formation ou une expérience pertinente en médiation ou gestion des différends.
- Une expérience pertinente dans le milieu de l'éducation.