

Gestionnaire des affaires corporatives et des communications organisationnelles

Direction

Direction générale

Numéro de référence

C-23-3151

Début d'affichage interne

7 décembre 2023

Fin d'affichage interne

3 janvier 2024, 23h59

Début d'affichage externe

7 décembre 2023

Fin d'affichage externe

3 janvier 2024, 23h59

Accès à l'égalité en emploi

Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Description du poste

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité du directeur(trice) général(e), la personne titulaire du poste assume un rôle hautement stratégique, et exigeant une grande agilité ainsi qu'une rigueur dans la gestion des affaires corporatives et des communications organisationnelles d'un des plus grands employeurs de la région de l'Outaouais.

Les principales fonctions sont :

- Assister la direction générale dans l'exercice de ses fonctions de coordination entre les paliers politique et administratif ;
- Agir comme secrétaire général(e) du Cégep :
 - Voir au fonctionnement des séances du conseil d'administration (convocations, documentation, procès-verbaux, suivis aux décisions, politiques, règlements, etc.) ;
 - Assurer la préparation, la révision, la publication et la conservation des politiques et des règlements ainsi que des actes officiels, leur certification et leur authentification, le cas échéant ;
 - Soutenir les membres du conseil d'administration et du comité exécutif en leur communiquant toute information demandée ;
 - Coordonner le processus de recrutement et de nomination des membres du conseil d'administration et du comité exécutif ;
 - Soutenir la coordination des activités de certains comités institutionnels ;
 - Veiller au respect des encadrements légaux à travers les programmes et activités liés à la vie corporative de l'organisation ;
 - Conseiller et assurer l'application des politiques et règlements relevant de son champ d'activité ;
 - Agir comme personne désignée pour la déclaration des actes répréhensibles en vertu de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*.
- Veiller à l'intégrité organisationnelle dans l'application et la révision des politiques et des règlements ;
 - Favoriser la synergie interservices et accompagner les cadres dans la révision et l'application des politiques et règlements dont ils sont responsables ;
 - Assurer un rôle-conseil aux différentes unités administratives dans l'application des encadrements légaux ainsi que des politiques et règlements, acheminer les demandes d'avis juridiques, assurer le suivi des dossiers légaux ;
 - Assurer un rôle-conseil notamment en matière juridique relatifs à toutes politiques, règlements, lois applicables au Cégep ;
- Appuyer la direction générale, l'équipe de direction et le conseil d'administration dans la planification stratégique du Cégep, en collaboration avec la direction adjointe du développement institutionnel et des partenariats et projets stratégiques ;

- Coordonner et appuyer les exercices de reddition de compte officielle, en tant qu'agent de liaison auprès des autorités gouvernementales ;
- Veiller à la mise à jour, l'optimisation et l'application du protocole de communication interne (notes de service, directives, etc.), et des outils et systèmes de communication internes, en collaboration avec la direction des relations humaines et du développement organisationnel (DRHDO) ;
- Rédiger, préparer, réviser et diffuser diverses communications internes en collaboration avec la direction adjointe des communications et en appui aux cadres, notamment à la direction des études, la DRHDO, et la direction générale ;
- Fournir des conseils en matière de communications organisationnelles stratégiques, notamment liés aux priorités en matière de développement organisationnel, à la planification stratégique, à la reddition de compte et à la gestion du changement ;
- Assurer la gestion des plaintes de nature administrative et le traitement des signalements liée à l'application de la Charte de la langue française ;
- Gérer les demandes d'accès à l'information en application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de toute autre loi applicable ;
- Appuyer la mise en œuvre de la Politique institutionnelle sur la confidentialité et de la Politique sur la protection des renseignements personnels, et assumer le rôle de personne responsable de la protection des renseignements personnels du Cégep ;
- Accomplir tout autre mandat que lui confie la direction générale ou la direction des études.

Exigences

Le profil recherché

Compétences recherchées

- Rigueur et éthique professionnelle ;
- Excellence en service à la clientèle ;
- Sens politique ;
- Connaissance des lois et règlements applicables au réseau de l'éducation ;
- Excellentes compétences en communication tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Compétences reconnues en résolution de problèmes et de conflits ;
- Faire preuve d'un leadership mobilisateur, d'un sens de l'organisation, d'une efficacité dans la gestion des priorités, d'autonomie, d'initiative et d'engagement.

Les qualifications

Est invitée à soumettre sa candidature, toutes personnes détenant un :

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ de spécialisation approprié, sanctionnant un programme d'études universitaires qui comporte un minimum de trois (3) années d'études ; et
- Cinq (5) années d'expérience pertinente dans la nature des fonctions, notamment à titre de secrétaire général(e) ou comme gestionnaire au sein d'un organisme public ou parapublic.

Les atouts

- Être membre du Barreau du Québec ou une formation dans le domaine légal constitue un atout.

Test requis

Les personnes candidates retenues en présélection seront soumises à une entrevue et des tests portant sur les exigences de ce poste, particulièrement des tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite à 80% ainsi que des tests psychométriques.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Personnel cadre

Nom du supérieur immédiat

Steve Brabant

Lieu de travail

Campus Gabrielle-Roy

Statut de l'emploi

Régulier à temps complet

Échelle salariale

De 72 911 \$ à 97 212 \$ annuellement

Entrée en fonction prévue

Dès que possible

Processus d'entrevue et de sélection

Janvier 2024

[Cliquez ici pour postuler en ligne](#)