



Service des ressources humaines

1100, bd de la Côte-Vertu
Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1
Téléphone : 514 855-4500, poste 4574
Télécopieur : 514 855-4742

AFFICHAGE NO : **MB2010/11-C-001**
DURÉE : Contrat de service de 3 ans
SERVICE : Secrétariat général
1100, bd de la Côte-Vertu, Saint-Laurent (Québec) H4L 4V1
DÉBUT DE L’AFFICHAGE : 2010-08-20 FIN DE L’AFFICHAGE : 2010-09-03 **12 h**

PROTECTEUR DE L’ÉLÈVE (contrat de service de 3 ans)

Nature du travail

Sous l’autorité du Conseil des commissaires, en conformité avec les dispositions de la *Loi sur l’instruction publique* et du *Règlement du ministre de l’Éducation sur la procédure d’examen des plaintes*, le PROTECTEUR DE L’ÉLÈVE a la responsabilité de l’application des dispositions pertinentes du Règlement de la Commission scolaire sur la procédure d’examen et de traitement des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents.

Rôles et responsabilités :

- Appliquer les dispositions de la procédure d’examen et de traitement des plaintes;
- À cet effet, recevoir et traiter les plaintes des élèves ou de leurs parents;
- Procéder aux démarches de validation, d’enquête et d’analyse pertinentes au traitement de ces plaintes;
- Formuler toute recommandation utile aux parties;
- Se présenter, sur demande, devant le Conseil des commissaires afin d’expliquer les éléments des rapports qu’il est appelé à déposer et répondre aux questions des commissaires;
- Être accessible aux plaignants, s’assurer d’être en mesure de les rencontrer ou de communiquer avec eux de façon utile, dans le but de traiter avec diligence les plaintes formulées;
- Transmettre annuellement à la Commission scolaire un rapport indiquant le nombre et la nature des plaintes reçues, la nature des correctifs qu’il a recommandé ainsi que les suites qui leur ont été données.

Qualifications minimales requises

- Avoir suivi une formation pertinente en médiation ou résolution des différends et posséder une expérience significative dans la pratique de ce domaine;
- Avoir une très bonne connaissance du milieu scolaire;
- Posséder des habiletés en communication verbale et écrite, en français et en anglais.

Profil recherché :

- Être titulaire d’un diplôme de 1^{er} cycle en droit constitue un atout;
- Excellent communicateur tant à l’oral qu’à l’écrit, bon vulgarisateur;
- Bonne capacité d’analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Grande capacité d’écoute et d’adaptation;
- Reconnu pour son entregent, ses habiletés relationnelles, son jugement et son objectivité;
- Connaissance en droit scolaire, droit de la famille et de la jeunesse, droits et libertés, accès à l’information seraient un atout;
- Maîtrise des technologies de l’information.

Exigences particulières :

- Ne pas agir ou avoir agi en demande ou en défense, pour une commission scolaire, un élève ou un parent depuis 2 ans;
- Ne pas occuper ou avoir occupé un poste à titre de commissaire ou de membre d’un conseil d’établissement depuis 2 ans;
- Ne pas être ou avoir été à l’emploi d’une commission scolaire, à titre d’administrateur ou de hors-cadre depuis 2 ans.

Conditions particulières :

- Le contrat de service qui sera convenu avec la personne retenue aura une durée de trois (3) ans. Il s'agit d'un contrat à temps partiel, sur la base d'une prestation de l'équivalent de 3 jours/semaine.
- La rémunération, les conditions de travail et la date d'entrée en fonction sont à déterminer.

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt, toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et encourage les membres des minorités ethniques, des minorités visibles et les femmes à soumettre leur candidature.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 3 septembre 2010, 12 h à l'adresse suivante :

Concours MB2010/11-C-001
Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys
Direction des ressources humaines
1100, bd de la Côte-Vertu, Saint-Laurent, (Québec) H4L 4V1
Télécopieur : 514 855-4742
Courriel : direction.ressources_humaines@csmb.qc.ca