



La Commission scolaire Central Québec (CQSB) désire pourvoir le poste de protectrice ou de protecteur de l'élève, conformément aux dispositions de l'article 220.2 de la Loi sur l'instruction publique (LIP) et au règlement de la CSCQ (Procédure d'examen des plaintes).

La protectrice ou le protecteur de l'élève n'est pas une personne à l'emploi de la CSCQ. Elle ou il relève du Conseil des commissaires, qui doit prendre les mesures appropriées pour préserver en tout temps son indépendance.

### NATURE DE LA FONCTION

Les responsabilités de la protectrice ou le protecteur de l'élève comprennent :

- De recevoir et traiter les plaintes des élèves ou de leurs parents de la CSCQ en conformité avec les dispositions de la LIP et du règlement de la CSCQ;
- De valider les informations reçues auprès du personnel concerné de la commission scolaire, et ce, en application des règlements en vigueur;
- D'être accessible, en mesure de se déplacer ou de faire des visioconférences pour rencontrer les plaignants et le personnel ou d'échanger avec eux pendant ou en dehors des heures régulières de travail, selon les besoins;
- De soumettre des rapports écrits sur le bien-fondé de certaines plaintes et recommander toute mesure corrective appropriée au Conseil des commissaires, le cas échéant;
- De se présenter, sur demande, devant le Conseil des commissaires afin d'expliquer les éléments de son rapport et de répondre aux questions des membres;
- De transmettre et présenter annuellement à la commission scolaire un rapport qui indique le nombre et la nature des plaintes reçues, la nature des correctifs recommandés ainsi que les suites qui ont été données à ces recommandations.

### PROFIL RECHERCHÉ ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Excellentes capacités à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit;
- Baccalauréat dans une discipline pertinente (un diplôme en droit constitue un atout);
- Formation reconnue d'au moins 20 heures en médiation ou en résolution de conflits. Expérience en médiation ou en résolution de conflits pourra également être considérée;
- Compétences reconnues en enquêtes et solides capacités d'analyse;
- Aptitudes manifestes pour les relations interpersonnelles;
- Excellentes capacités d'écoute et d'empathie;
- Sens de l'objectivité et de l'impartialité reconnus;
- Attentif et sensible à l'inclusion et à la diversité;
- Capacité d'agir avec diplomatie, discrétion, intégrité et transparence;
- Capacité de traiter les plaintes rapidement, conformément à la procédure établie dans le règlement de la CSCQ;
- Expérience pertinente et connaissance approfondie du système scolaire public québécois ainsi que de l'organisation et du fonctionnement d'une commission scolaire.

### EN PLUS DE CE QUI PRÉCÈDE

- Ne doit pas avoir occupé le poste de commissaire ni avoir été employé par la commission scolaire au cours des 5 dernières années ;
- Ne doit pas avoir de liens contractuels avec la CSCQ, ni être impliqué dans les dossiers de la CSCQ, ni représenter qui que ce soit dans les affaires impliquant la CSCQ.

### CONDITIONS

- Contrat de service (équivalant à quelques heures par mois) à durée déterminée de trois ans. Le contrat peut être renouvelable. Les enquêtes, qui exigent une grande disponibilité pendant de courtes périodes, peuvent avoir lieu quelques fois par année;
- Doit être disponible et disposé à s'entretenir avec les élèves et les parents ou les rencontrer pendant ou après les heures régulières d'ouverture;
- Doit être disponible et disposé à se déplacer sur le territoire de la CSCQ pour rencontrer les parties intéressées ou tenir à l'occasion des réunions au centre administratif. Au besoin, doit être en mesure d'organiser des réunions par vidéoconférence;
- Disposer personnellement des ressources administratives nécessaires (ordinateur, caméra web, téléphone cellulaire, connexion Internet) pour recevoir et traiter rapidement toutes les demandes reçues dans le cadre de ses fonctions.

Les candidates et les candidats doivent envoyer une **lettre de présentation et un curriculum vitae en anglais et en français avant le 22 septembre 2021, 16h** au secrétariat général par courriel à [SecGen-Com@cqsbc.gc.ca](mailto:SecGen-Com@cqsbc.gc.ca). Seules les candidatures retenues seront contactées.