SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS

ORGANIGRAMME 2021-2022

DIRECTEUR
Christian Laforest

Préparation et suivi des séances du Conseil d'administration
Préparation et suivi des rencontres du comité consultatif de gestion
Soutien aux conseils d'établissement
Application des règlements et politiques
Suivi des décisions du Conseil d'administration
Recueil de gestion

SECRÉTAIRE DE GESTION
Mireille Cormier

Secrétariat
Gestion des agendas
Préparation électronique et suivis des séances du comité administratif, du comité consultatif de gestion, et du comité de régie
Communications en situation d'urgence
Avis publics du service
DOFIN, PAIE, TEAMS, GRDS, site web
Rédaction et diffusion d'avis publics

COORDONNATRICE
AVOCATE PRINCIPALE / PROCUREURE
RESPONSABLE APPLICATIONS DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)
Me Pascale Boulay

AVOCATE / CONSEILLÈRE JURIDIQUE PAR INTÉRIM
Émilie Thériault

Dossiers juridiques et procédures judiciaires
Application des lois pertinentes et préservation des intérêts juridiques
Traitement des plaintes et révision de décisions
Conseillère juridique auprès des directions et le la direction générale
Procureure devant les organismes judiciaires et quasi judiciaires
Responsable des demandes d'accès à l'information
Responsable de l'application des règles contractuelles

CONSEILLER EN COMMUNICATION
Mélissa Fortin

Relations publiques / communications
Élaboration et application du plan de communication du centre de services scolaire
Élaboration d'outils d'information et de promotion des programmes et services
Actualisation du site Internet
Rédaction et révision de textes
Support à l'organisation d'évènements spéciaux
Relations avec les médias
Production et diffusion du rapport annuel du centre de services scolaire
Assurer la gestion des réseaux sociaux corporatifs

TECHNICIEN EN DOCUMENTATION
Fabien Jetté

Archives de la commission scolaire / Clé de voûte
Application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
Application des ententes sur les droits d'auteur
Traitement et protection des documents
Conserver et rendre accessibles les archives corporatives du Centre de services scolaire des Draveurs, ses écoles, ses centres et les dossiers académiques des élèves entre les années 1922 et 1983

CONDUCTEUR DE VÉHICULE LÉGER
Denis Desjardins

Cueillette et livraison du courrier aux établissements

RÉCEPTIONNISTE
Janie Lepage

Téléphoniste du centre administratif
Préposée à l'accueil du centre administratif
Courrier du centre administratif
Réservation des salles
Mise en place des salles de réunion sous l'égide du service
Approvisionnement des salles de réunion
Traitement des demandes d'informations générales sur le Web

Mise à jour le 7 juillet 2021