



QUI FAIT QUOI? Direction générale – Année scolaire 2017-2018

Marie Létourneau, agente de bureau, classe principale

- Réception et suivi des appels téléphoniques du directeur général / Accueil des visiteurs
- Courrier interne, postal, courriels
- Réacheminement de la correspondance du MEES auprès des différents services
- Rédaction et suivi de la correspondance
- Gestion documentaire de la Direction générale
- Préparation et suivi des rencontres :
 - Comité plénier
 - Conseil des commissaires
 - Comité consultatif de gestion
 - Comité de répartition des ressources
 - Comité de gestion du directeur général
 - Comité de pilotage
 - Comité de vérification
 - Comité de valorisation de l'école publique
 - Communauté de pratique (CoP)
 - Conseil d'administration d'École en réseau
- Mandataire du portail CollecteInfo
- Suivi des ententes pour les prêts de services au MEES
- Mise à jour du Recueil de gestion – Politiques, procédures, règlements
- Traitement et suivi des factures
- Approvisionnement du service en fournitures et équipement de bureau
- Budget du service
- Gestion de la petite caisse
- Vérification des rapports de frais de déplacement des directions d'établissement et de service sous la supervision du directeur général
- Coordination des rencontres de supervision des directions d'établissement sous la supervision du directeur général
- Mise à jour du portail (section Direction générale)
- Mise à jour du portail (section Service du transport scolaire)
- Aide ponctuelle pour des travaux de secrétariat du Service du transport
- Échéancier consolidé
- Opération tempête (mise à jour)
- Avis de décès
- Secrétariat général du directeur général

Isabelle L'Arrivée-Lavoie, conseillère en communication

- Dossiers promotion, information et communication
- Soutien aux directions d'établissement et de service
- Contenu du site Internet, infomestre
- *Le Réseau*
- Liens avec les médias
- Avis publics
- Conférence de presse et activités spéciales
- Matériel de la rentrée (pochettes, agenda, calendrier, etc.)
- Matériel promotionnel et outils de communication
- Soirée de la reconnaissance
- Image corporative
- Campagne Centraide
- Journal *Le Réseau*

Maryse Bélanger, secrétaire de gestion

- Réception et suivi des appels téléphoniques du directeur général adjoint / Accueil des visiteurs
- Rédaction et suivi de la correspondance du directeur général adjoint
- Gestion documentaire de la Direction générale adjointe
- Préparation et suivi des rencontres :
 - Comité de parents
 - Comité de coordination de l'organisation scolaire
- Coordination des rencontres de supervision des directions d'établissement sous la supervision du directeur général adjoint
- Vérification des rapports de frais de déplacement des directions d'établissement et de service sous la supervision du directeur général adjoint
- Formation des comités de travail
- Secrétariat général du directeur général adjoint

Julie Gaudreau, agente de bureau, classe principale

- Réception et suivi des plaintes
- Gestion documentaire du Secrétariat général
- Plan triennal de répartition et de destination des immeubles de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud
- Suivi des demandes d'accès à l'information
- Représentation aux conseils d'établissement
- Copibec
- Rapports d'événement
- Calendriers scolaires
- Secrétariat général de la secrétaire générale

Marie-Christine Blais, agente de bureau, classe principale

- Dossier frais exigés aux parents - Suivi

Colette Boulet, technicienne en organisation scolaire

- Actes d'établissement