SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS

DIRECTION
Karine Morissette

- 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
Mélissa Martel-Charron

- 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

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
Yvon Landry

- Dossiers juridiques et procédures judiciaires
- Application des lois pertinentes et préservation des intérêts juridiques
- Traitement des plaintes et révision de décisions
- Responsable des demandes d'accès à l'information
- Responsable de l'application des règles contractuelles

TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION
STÉPHANIE LORRAIN

- 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

CONSEILLÈRE EN COMMUNICATION
Andréanne Desforges

- 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
- 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

CONDUCTEUR DE VÉHICULE LÉGER
Denis Desjardins

- Cueillette et livraison du courrier aux établissements

AGENTE DE BUREAU
Anne Deslauriers

- 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

Centre de services scolaire des Draveurs
Québec