



Commission scolaire  
de la Rivière-du-Nord

Service des ressources humaines

995, rue Labelle  
Saint-Jérôme (Québec)  
J7Z 5N7

Téléphone : 450 438-3131  
Télécopieur : 450 438-2551

CSRDN ET  
EXTERNE:  
2017-06-21  
2017-06-30

OFFRE D'EMPLOI

**La CSRDN dessert une clientèle d'environ 27 000 élèves, répartis dans 53 écoles du primaire et du secondaire, centre de formation générale des adultes et centres de formation professionnelle. Elle compte sur plus de 3800 employés et administre un budget de plus de 260 millions de dollars.**

**DIRECTION**  
*CENTRE DE FORMATION GÉNÉRALE  
DES ADULTES DE LA RIVIÈRE-DU-NORD*  
**CONCOURS : C-2016-537**

Le Centre de formation générale des adultes dessert une clientèle répartie entre deux édifices situés à Saint-Jérôme et à Lachute. Plusieurs partenariats ont été établis, ce qui confère au Centre un statut d'avant-garde eu égard à l'application de la politique de la formation continue. La gestion de ce centre est assumée par une direction et 2 directions adjointes.

**NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi de direction de centre d'éducation des adultes comporte la gestion, au point de vue tant administratif que pédagogique, de l'ensemble des programmes et des ressources du centre en vue de favoriser la réussite de tous les élèves, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux responsabilités définies par la commission. La personne recherchée devra démontrer des aptitudes de leadership mobilisateur, un sens politique développé, être visionnaire, être autonome et avoir un sens innovateur.

**Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :**

- Évaluer les besoins du centre et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales ainsi que des objectifs, des politiques, des règlements de la commission et du conseil d'établissement.
- Assister le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, participer aux séances et appliquer les décisions de ce dernier.
- Favoriser la concertation entre la clientèle, le personnel du centre et les autres intervenants, leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire.
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements de la commission scolaire; voir à l'application de ceux-ci.
- Assurer la promotion des services d'éducation des adultes.

**En matière pédagogique et éducative**

- Coordonner l'élaboration, la réalisation et l'évaluation des orientations et du plan d'action du centre.
- Solliciter, approuver, refuser ou, à défaut de propositions, prendre des décisions, notamment quant aux programmes d'études locaux, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, à la détermination des préalables, aux tests de classement et aux règles de passage d'un cycle à l'autre.
- Élaborer, après consultation du personnel concerné, des propositions pour approbation par le conseil d'établissement sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option, la mise en oeuvre de programmes d'études selon les besoins de la clientèle, les services complémentaires et d'éducation populaire.
- Concevoir et mettre en oeuvre des stratégies de développement ou d'application des activités de formation autofinancées.
- Concevoir le plan de développement du centre, en assurer la réalisation, l'application et l'évaluation.
- Proposer au conseil d'établissement des modalités d'évaluation institutionnelle et voir à l'amélioration continue de l'établissement.

**En matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières**

- Participer au recrutement du personnel du centre.
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel du centre, en assurer la supervision et l'évaluation.
- Préciser les besoins et organiser des activités de perfectionnement.
- Faire part à la commission des besoins d'aménagement, de réfection des immeubles et des locaux du centre et voir au suivi des travaux.
- Procéder aux achats d'appareils, d'équipements, de biens meubles et immeubles et assurer la tenue de l'inventaire des biens, équipements et outillage.
- Préparer, administrer le budget du centre et en assurer le suivi.
- Percevoir les frais de service facturés par le centre auprès des entreprises, des organismes et des ministères concernés.

**En matière de technologies de l'information et de la communication**

- Établir, réaliser, évaluer le plan d'intégration et d'utilisation des technologies de l'information.

**En matière de services aux entreprises et de lien avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité**

- Négocier et mettre en oeuvre des ententes de service ou des activités de formation avec des entreprises, organismes, ministères ou commissions scolaires.

**En d'autres matières**

- Exercer toutes autres fonctions déterminées par la Loi.
- Exercer, à la demande de la commission, des fonctions autres que celles de directeur de centre d'éducation des adultes.

(suite)

**DIRECTION**  
*CENTRE DE FORMATION GÉNÉRALE*  
*DES ADULTES DE LA RIVIÈRE-DU-NORD*  
**CONCOURS : C-2016-537**

**QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

- Baccalauréat en sciences de l'éducation ou grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans une commission;
- Malgré le premier alinéa, un cadre qui exerçait, le 23 juin 1992, l'emploi de directeur de centre d'éducation des adultes dans une commission est considéré comme satisfaisant à cette exigence de l'emploi, et ce, jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2001;
- 8 années d'expérience pertinente;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre;
- Diplôme d'études universitaires de 2<sup>e</sup> cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion pertinent à l'emploi de cadre d'école ou de centre :
- Un minimum de 6 crédits doit être acquis avant la première affectation à un emploi de cadre d'école ou de centre et le solde, au cours des 5 années qui suivent cette affectation;
- Exceptionnellement, la commission peut diriger vers un comité de sélection, un candidat qui n'a pas accumulé 6 crédits en administration;
- Un cadre qui ne complète pas la scolarité de 30 crédits en administration dans le délai prescrit peut exceptionnellement bénéficier d'une prolongation sinon il est relocalisé dans un emploi de cadre, de gérant, d'enseignant ou de professionnel disponible et compatible avec sa compétence;
- Malgré les dispositions susmentionnées, un cadre qui exerce, le 1<sup>er</sup> septembre 2001, l'emploi de cadre d'école ou de cadre de centre est considéré comme satisfaisant aux exigences de l'emploi de cadre d'école et de cadre de centre.

**AUTRES EXIGENCES :**

- Avoir réussi l'examen de français de la Commission;
- offrir la disponibilité requise, étant donné que le Centre dispense des cours le soir.

**ADDENDA/CLASSIFICATION ET TAUX DE TRAITEMENT**

**Classe 11                      Minimum : 94 491 \$                      Maximum : 125 989 \$**

**ENTRÉE EN FONCTION :**            À une date à être déterminée par la directrice générale.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre précisant le numéro du concours, **au plus tard le 30 juin 2017 à 16 heures**, à l'attention de :

Monsieur Antoine Trahan, directeur, SRH  
COMMISSION SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD  
995, rue Labelle, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5N7  
ou par courriel : [quintalm@csrdn.qc.ca](mailto:quintalm@csrdn.qc.ca)

**Dans ce document, les termes utilisés pour désigner des personnes sont épiciènes, à moins que le sens ne s'y oppose.**

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.