COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

23 juin 2017
A.1617-012

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DE L'ORGANISATION SCOLAIRE ET DU SERVICE DE GARDE

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier est la troisième commission scolaire anglophone en importance au Québec. Son territoire comprend les régions de Laval, des Laurentides et de Lanaudière. Elle offre des services d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et secondaire, de formation générale des adultes et de formation professionnelle à plus de 13 000 élèves répartis dans 35 écoles et 5 centres. La commission scolaire recherche actuellement une personne dynamique, innovatrice, engageante et déterminée, dotée d'un excellent esprit d'entreprise, pour exercer la fonction de coordonnatrice ou de coordonnateur de l'organisation scolaire et du service de garde.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : La directrice des affaires scolaires et de l'organisation scolaire

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Le poste de coordonnatrice ou de coordonnateur de l'organisation scolaire et du service de garde comprend l'exécution de tâches relatives à la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et l'élaboration de programmes et d'activités relevant de son secteur d'activité.

Ce poste comprend notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Fournir des conseils et une expertise aux gestionnaires de la commission scolaire.
- Préparer le budget de son secteur d'activité et en assurer le suivi.
- Transmettre des informations précises aux divers secteurs du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) relatives à la sanction des études, à la production et l'analyse des bilans et aux systèmes GDuno, Charlemagne, Ariane et Adam, et en assurer le suivi.
- Préparer des données statistiques et analytiques afin d'optimiser les activités de l'organisation scolaire.
- Fournir un soutien administratif à tous les services de la commission scolaire, et transmettre des informations et des procédures à tous les membres du personnel.
- Former la technicienne ou le technicien en organisation scolaire, et lui apporter un soutien.
- Participer à la mise en place et à la promotion de mesures de consultation et de collaboration.
- Créer et fournir des outils de gestion pour toute question relative au champ d'activité en réponse aux besoins des établissements et autres unités administratives.
- Participer à l'établissement des objectifs et des stratégies de la commission scolaire portant sur les sujets d'ordre administratif.
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente aux gestionnaires de la commission scolaire afin de les soutenir dans leur travail.
- Représenter la commission scolaire sur des questions relatives à son secteur d'activité.
- Établir les tâches, gérer et animer le personnel, et en assurer la supervision et l'évaluation.
- Effectuer toute autre tâche compatible à sa fonction qui lui est confiée par la directrice des affaires scolaires et de l'organisation scolaire.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

- Cinq (5) ans d'expérience pertinente.
- Grade universitaire de premier cycle dans un domaine d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un poste de hors cadre ou de cadre dans une commission scolaire, à l'exception d'un poste de cadre de gérance.

Voir au verso pour de plus amples détails

ATOUTS :

- Excellentes aptitudes à communiquer en anglais et en français, à l'oral et l'écrit.
- Capacité de travailler efficacement sous pression et selon les échéanciers.
- Maîtrise des technologies de l'information et des communications.
- Compréhension des définitions des codes de difficultés établis par le MEES et des critères pour faire le dépistage des difficultés des élèves handicapés ou ayant des troubles graves du comportement.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et habileté à travailler efficacement en équipe dans un environnement qui encourage la collaboration et l'entraide.

La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : À déterminer

TRAITEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI :

À déterminer en fonction du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires* et des politiques et pratiques en vigueur à la commission scolaire

DOCUMENTS REQUIS :

- Lettre de présentation et curriculum vitæ;
- Nom, adresse, numéro de téléphone et titre de deux personnes à titre de référence;
- Énonce d'une page seulement sur le rôle de la coordonnatrice ou du coordonnateur de l'organisation scolaire et du service de garde de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier. Dans votre énoncé, veuillez définir au moins deux domaines prioritaires et la façon dont vous traiteriez ces dossiers.

DATE LIMITE : Le 10 juillet 2017 – 16 h.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :

Richard Greschner, directeur du Service des ressources humaines
Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier
235, montée Lesage
Rosemère (Québec) J7A 4Y6
Courriel : rgreschner@swlauriersb.qc.ca

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les membres de minorités visibles et des minorités ethniques, et les personnes handicapées à poser leur candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Voir au verso pour la description du poste.