

OFFRE D'EMPLOI

**DIRECTION ADJOINTE À LA FORMATION
GÉNÉRALE DES ADULTES
CENTRE PAUL-GRATTON ET ANNEXE
☞ CONCOURS 2021-DAFGA-100
POSTE DE REMPLACEMENT
(PÉRIODE INDÉTERMINÉE)**

Le centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île recherche des candidatures pour combler un poste de direction adjointe au Centre Paul-Gratton et Annexe.

TÂCHES PRINCIPALES :

Sous l'autorité du directeur du centre, le poste de direction adjointe de centre comporte les responsabilités relatives à l'exercice de toutes les fonctions de gestion sur les plans pédagogique et administratif, entre autres la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des programmes et des ressources qui lui sont confiées. Ce poste à temps plein exige une présence au centre de jour et de soir.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires sous sa responsabilité, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements, de la ministre, applicables et exercer notamment les attributions suivantes :
 - ✓ Participer au recrutement et à la sélection du personnel;
 - ✓ S'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance;
 - ✓ Appliquer des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail.
- Favoriser la concertation entre les partenaires socio-économiques, les parents, les adultes et le personnel du centre, les organismes du milieu et leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire;
- Agir, au besoin, à titre d'intervenant auprès des organismes externes, des entreprises, des autres ordres d'enseignement et du centre de services scolaire;
- Collaborer à l'information, à la promotion et à la publicité du centre.

EN MATIÈRE DE GESTION DU CENTRE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités et du plan de réussite;
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements du centre et, s'il y a lieu, du centre de services scolaire;

- Remplacer le directeur du centre en cas d'absence;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

- Baccalauréat en sciences de l'éducation ou grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans un centre de services scolaire;
- Minimum de 6 crédits acquis au niveau d'un programme d'études universitaires de 2^e cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministère.

CONNAISSANCES ET HABILITÉS SPÉCIFIQUES :

Démontrer une attitude entrepreneuriale : ouverture, sens de l'innovation, souplesse, service à la clientèle ;

Être capable d'œuvrer dans un environnement de partenariat avec les représentants ou les représentantes de l'industrie et les instances diverses en lien avec les domaines concernés et les organismes du milieu;

Posséder un leadership reconnu ainsi que des habiletés relatives au processus de gestion participative et de communication appropriées aux situations.

RÉMUNÉRATION

Selon les échelles de traitement prévues actuellement par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres du centre de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal, classe 6.

ACHEMINEMENT

Votre candidature devra faire l'objet d'une lettre spécifiant le numéro du concours.

Prière de bien vouloir y **joindre votre curriculum vitae** et nous faire parvenir votre candidature avant le 6 novembre, 16 h, à l'adresse suivante :

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA POINTE-DE-L'ÎLE

Direction générale

550, 53^e avenue

Montréal, Québec H1A 2T7

Télécopieur :(514) 642-1590

Courriel : dgcspi@cspi.qc.ca