

Directrice générale ou directeur général (DG)

Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM)

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et le plus important de la région métropolitaine, aspirant à la mise en place de milieux éducatifs inclusifs qui tiennent compte de la diversité des élèves montréalais. Soutenu par l'ensemble des acteurs scolaires, des familles et de la communauté, il favorise l'acquisition des compétences nécessaires aux élèves pour que ceux-ci puissent relever les nombreux défis que leur réserve la société de demain.

Le CSSDM est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire d'expérience pour la fonction de direction générale, souhaitant contribuer au développement du système éducatif et à la réussite éducative de plus de 121 000 élèves, tout en déployant une approche collaborative, engagée et rassembleuse pour les 18 000 employés. De concert avec l'équipe de direction générale, le ou la DG veille au bon fonctionnement du CSSDM et démontre un leadership inspirant assurant l'établissement d'un climat sain et responsabilisant, ainsi que l'atteinte des objectifs éducatifs déclinés de la mission et des orientations organisationnelles.

Pour en savoir davantage, consultez notre site Web : <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/>

NATURE DU TRAVAIL

Le ou la titulaire de la fonction de direction générale s'occupe, en collaboration avec l'équipe de direction générale, de la gestion des activités, des programmes et des ressources du CSSDM pour l'ensemble des unités administratives, des établissements et des champs d'activités ainsi que du suivi de l'exécution des décisions du conseil d'administration, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

LE RÔLE

Sous l'autorité du conseil d'administration (CA), le ou la DG devra exercer un leadership rassembleur et inclusif en vue d'assurer la réalisation de la mission et du plan d'engagement vers la réussite (PEVR). Il ou elle sera responsable du rayonnement et de la promotion du CSSDM dans le réseau de l'éducation, dans la collectivité et auprès des partenaires et autres parties prenantes.

À titre de DG, la personne titulaire du poste devra également veiller à la gestion, à la planification, à l'organisation, à la coordination, au développement, à la supervision et à l'évaluation de l'ensemble des activités du CSSDM.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En plus des responsabilités contenues dans la loi, les règlements et le plan de classification, ce poste comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Élaborer et concrétiser les orientations stratégiques, avec la collaboration des parties prenantes.
- Susciter l'adhésion de tous les acteurs internes et externes du CSSDM à une vision partagée et inspirante axée sur la réussite de chaque élève et jeune adulte.
- Mettre en place une structure organisationnelle qui répond tant aux besoins de développement et d'exploitation du CSS qu'aux besoins de rétention et d'attractivité des ressources humaines.
- Communiquer et assurer la réalisation et le suivi du plan d'engagement vers la réussite, par une gestion orientée vers les objectifs et les résultats et le développement des communautés de pratique et des communautés d'apprentissage professionnelles.
- En tenant compte de la réalité montréalaise, poursuivre l'augmentation du taux de diplomation et de persévérance scolaire, ainsi que l'évolution de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes en fonction des besoins du milieu, par l'usage des technologies de l'information.
- Favoriser et mettre en œuvre avec les acteurs de la communauté éducative des pratiques et un environnement éducatif inclusifs et équitables, exempts de discrimination pour toutes et tous.
- Assurer une gestion de haut niveau des enjeux de ressources humaines, dont la pénurie de main-d'œuvre et les défis de rétention, et cultiver une approche de collaboration et d'amélioration continue dans les relations de travail.
- Former une équipe de gestion de haut niveau, proactive, solidaire, qui fait preuve de courage managérial et qui est imputable.
- Habilitier l'ensemble des gestionnaires du CSSDM à assumer leurs fonctions par la mise en place de pratiques performantes, sur les plans éducatif, managérial et technologique. Témoigner d'une approche collaborative et responsabilisante tout en assumant un leadership pédagogique fort et mobilisateur.
- Participer aux séances du conseil d'administration (CA), sans droit de vote, soutenir le CA dans son fonctionnement et lui rendre compte de sa gestion en suscitant la collaboration.
- Être porte-parole officiel du CSSDM et agir comme gardien de son identité organisationnelle auprès des partenaires et autres parties prenantes, favorisant ainsi son rayonnement.
- Maintenir l'équilibre budgétaire pour assurer le maintien de la santé financière du CSSDM par l'amélioration continue des processus.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Exercer un leadership mobilisateur et inclusif et adopter une approche collaborative et stimulante.
- Avoir la capacité d'influencer les collaborateurs et les partenaires, et de donner une direction et un sens aux efforts communs.
- Démontrer une vision stratégique et une capacité d'anticiper et d'identifier les stratégies et de projeter une vision d'avenir, basées sur une bonne lecture de l'environnement.
- Afficher une volonté de poursuivre le développement du CSSDM et montrer de l'ouverture à l'amélioration continue.
- Être en mesure de maintenir des relations de qualité, un climat bienveillant et respectueux et d'accompagner les ressources dans leur développement.

- Faire preuve d'intégrité, d'éthique et de courage managérial.
- Faire montre d'une grande capacité d'adaptation.
- Avoir une grande ouverture à la diversité et à l'inclusion.
- Communiquer clairement ses valeurs et sa vision.
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'un centre de services scolaire.
- Posséder une solide expérience dans le milieu de l'éducation et de la pédagogie.
- Bien comprendre le contexte, les enjeux et les particularités du milieu montréalais.
- Démontrer une bonne capacité à travailler efficacement sous pression et dans les délais impartis.
- Maîtriser parfaitement le français tant à l'oral qu'à l'écrit.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

- Diplôme universitaire de deuxième cycle en administration publique ou scolaire ou de premier cycle dans un champ d'études approprié.

Expérience

- Cinq années d'expériences pertinentes dans un emploi hors cadre ou dix années d'expériences pertinentes dans un emploi de cadre en gestion scolaire.
- Bonne connaissance du fonctionnement de l'appareil public et des mécanismes décisionnels gouvernementaux, de même que des pratiques de gouvernance.
- Expérience probante dans la gestion d'environnements complexes comportant des enjeux organisationnels et réputationnels.

RÉMUNÉRATION

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes au règlement ministériel sur les conditions de travail des hors cadres des centres de services scolaires. Le traitement annuel correspond à la classe 18 et se situe entre 147 672 \$ et 196 891 \$.

POUR POSTULER

Votre profil correspond au profil recherché? Un tel défi vous motive? Veuillez transmettre votre CV de même qu'une lettre de motivation à sbaudat@filion.ca, **avant le mercredi 3 novembre à 16 h.**

Le CSSDM s'est doté d'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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du CSSDM est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).