

APPEL DE CANDIDATURE

Centre de services scolaire des Sommets

RÉGISSEUR OU RÉGISSEUSE – ORGANISATION SCOLAIRE

NATURE DU TRAVAIL :

Sous l'autorité hiérarchique de la direction des services éducatifs, le rôle du régisseur consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétences, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources et des processus administratifs. Ce poste comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées à la mise en œuvre d'un ou plusieurs programmes de l'organisation scolaire.

L'une des principales responsabilités de ce poste consiste en la mise en place d'un nouveau projet de mise en commun d'expertise des techniciens en organisation scolaire. La personne titulaire de ce poste agira en tant que personne-ressource pour tous les aspects de nature logistique liés à l'organisation scolaire et plus particulièrement pour la conception des horaires maîtres des écoles secondaires.

La nature de la tâche à accomplir comporte des éléments de complexité, d'autonomie, de supervision d'activités et de représentation du Service auprès d'intervenants internes et externes au Centre de services.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Coordonner et assurer l'implantation de programmes et d'outils de gestion propres au secteur d'activités;
- Planifier les opérations courantes annuelles requises pour l'organisation scolaire et assurer leur mise en œuvre, particulièrement dans les écoles secondaires;
- Participer à l'implantation, au développement et à l'application de règles, de normes et de procédures relatives à son secteur d'activités;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des procédures administratives du Centre de services scolaire dans son secteur d'activités et accompagner les directions d'établissement dans leur application;
- Participer à l'analyse des besoins en organisation scolaire pour le Centre de services;
- Coordonner, valider, superviser le travail et former le personnel sous sa responsabilité;
- Assurer, dans son secteur d'activités, la révision et la rationalisation des pratiques administratives; — Participer à l'élaboration de l'échéancier de la planification interservices annuelle; — Représenter, sur demande, le Centre de services;
- Assurer la conformité des déclarations au MEQ;
- Effectuer la vigie et coordonner l'implantation de nouveaux outils développer par la Grics.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

— Baccalauréat dans un champ d'études approprié et 3 années d'expérience pertinente ou diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et 6 années d'expérience pertinente;

— Atouts pouvant être considérés : expérience pratique de la conception d'horaires pour les enseignants et élèves - supervision d'équipe de travail – connaissance d'un logiciel de conception d'horaires dans le secteur de l'éducation.

EXIGENCES PARTICULIÈRES ET PROFIL RECHERCHÉ :

- Excellente connaissance pratique des logiciels Jade, GPI et Avant-Garde;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office, particulièrement Excel et Access;
- Excellentes habiletés de gestion, approche collaborative dans la recherche de solutions et dans la prise de décision;
- Esprit d'analyse et facilité à faire des liens entre les ressources impliquées;
- Capacité à mobiliser et à gérer le changement de façon proactive;
- Habiletés relationnelles dans le cadre du service à une clientèle diversifiée;
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois tout en respectant des échéanciers serrés;
- Aisance à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit.

TRAITEMENT : Selon le règlement sur les conditions de travail des cadres des centres de services scolaire (classe 3 : entre 57 354\$ \$ et 76 470 \$ selon l'expérience pertinente)

CONDITIONS DE TRAVAIL:

- Gamme complète d'avantages sociaux (régime de retraite, assurances collectives, programme d'aide aux employés, congés divers, etc.).
- Vacances avantageuses.
- Horaire de 35 heures par semaine.
- Stationnement gratuit.

Faire parvenir une lettre de motivation de même que votre curriculum vitae au plus tard le 24 janvier 2022

à 8 h à l'adresse suivante : emplois@cssds.gouv.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Sommets participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les candidatures des femmes, des personnes handicapées, des membres des minorités ethniques ou visibles et des autochtones sont encouragées. Nous offrons aussi des mesures d'adaptation aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.