

## OFFRE D'EMPLOI

### DIRECTION ADJOINTE SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE ET DU TRANSPORT

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles regroupe environ 9500 employés et près de 43000 élèves répartis dans 80 établissements. Résolument centré sur les réussites de chaque élève, jeune ou adulte, tout au long du parcours scolaire, le CSSMI est reconnu comme étant une organisation apprenante, proactive, innovante et performante. Il s'appuie sur les forces d'un personnel engagé, sur la collaboration des parents et sur la concertation avec les partenaires de la communauté. Il poursuit ainsi le développement d'une réelle culture collaborative favorisant l'épanouissement de tous.

#### Nature du travail

L'emploi de directeur adjoint du Service de l'organisation scolaire comporte la responsabilité d'assister le directeur dans l'administration d'activités ou de programmes relevant de la direction du service.

#### Responsabilités spécifiques :

- Responsable de la conception du plan annuel de transport, le directeur adjoint en assure la direction. Il voit à l'établissement des procédures de mise en oeuvre du plan annuel d'organisation scolaire. Ce faisant, il dirige et participe à la rédaction des documents relatifs aux procédures d'opération du service.
- Imputable des opérations de première ligne, le directeur adjoint s'assure de fournir aux directions d'établissement les outils efficaces afin d'optimiser la qualité des services offerts aux parents et aux élèves du Centre de services scolaire et de définir les méthodes de travail et les indicateurs de performance du service.
- En plus d'assumer la gestion de certains dossiers, le directeur adjoint a la responsabilité de la gestion des activités et du personnel de différentes unités du service. Il contribue à faire participer le personnel du service aux politiques de l'unité administrative. De plus, il s'assure que l'ensemble des usagers qui font appel au service obtiennent un support adéquat et efficace en lien avec ses politiques.
- Gestionnaire reconnu, le candidat recherché est titulaire d'une expérience éprouvée dans la gestion d'opérations complexes axées sur le service à la clientèle et l'évaluation par les résultats. Bon superviseur, il est en mesure de guider son personnel tant au niveau de ses besoins de perfectionnement qu'au niveau de l'efficacité des opérations. De plus, son expérience démontre sa capacité à établir des corrélations efficaces entre les besoins des clients et les capacités réalistes de production.
- En plus d'être reconnu comme un bon communicateur, le candidat recherché est autonome et en mesure de planifier les activités de développement conformément aux orientations du plan stratégique du Centre de services scolaire et des priorités identifiées dans le plan d'action du service. Habile à travailler dans un environnement de gestion décentralisée, il est sensible aux besoins et problématiques exprimés par les directions d'école et apte à diriger le développement informatique des opérations du service.
- Fort d'un leadership de compétences, on reconnaît ses talents de négociateur et son aisance à travailler en équipe et à obtenir des consensus.
- Il est en mesure de désamorcer les situations de crise et d'innover dans l'identification des pistes de solution. Mobilisateur, il fait preuve de grandes capacités à gérer les changements organisationnels. Il favorisera la création d'un sentiment d'appartenance au sein de l'organisation et du service et contribuera à établir un climat de travail permettant à chacun de réaliser son plein potentiel.

#### Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1er 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, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un centre de services scolaire.
- Six (6) années d'une expérience apparentée au profil recherché, centrée sur la gestion des organisations et des services à la clientèle.

#### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

#### STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein (100 %)

#### DATE D'ENTREVUE

Le 27 janvier 2022

#### TRAITEMENT ANNUEL

Entre 89 034 \$ et 118 709 \$ (classe 09)

#### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Isabelle Guay, directrice

#### DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 24 janvier 2022, à 8 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, sa lettre de présentation accompagnée de son curriculum vitae avant 8 h, le 24 janvier 2022, via le lien suivant :

[Pour postuler](#)

Référence : poste 2122-CA-015

**Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.**

**Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.**

Le Centre de services scolaire applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.