

**DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT
DES SERVICES DES RESSOURCES ÉDUCATIVES
RESPONSABLE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE (JEUNES ET ADULTES) ET DES SERVICES AUXILIAIRES
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN (100 %)**

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands (CSSVT) dessert une population de 88 500 personnes qui habitent un vaste territoire situé à l'extrémité ouest de la Montérégie. Il dispense des services éducatifs à près de 10 000 élèves, jeunes et adultes. Il emploie plus de 1 900 personnes réparties dans 34 écoles et centres, leurs points de service et un centre administratif. Son budget annuel approche 130 M\$. Il assure au sein de sa communauté la promotion des valeurs de bienveillance, de collaboration, de confiance et de courage. Il partage une vision avec sa communauté scolaire dont les artisans tissent des liens forts et ont un but commun : accroître la réussite et développer le plein potentiel de chaque élève, jeune ou adulte. Il s'est de plus inscrit, avec l'adoption de son Plan d'engagement vers la réussite en 2018, dans une démarche d'amélioration continue dans l'ensemble de ses sphères d'activité.

Nature du travail

Sous l'autorité du directeur des Services des ressources éducatives, l'emploi de directrice adjointe ou de directeur adjoint consiste à diriger une partie des programmes et ressources d'un ou plusieurs champs d'activités pouvant s'exercer au sein d'une direction. Cet emploi comporte l'exercice des fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation).

Plus spécifiquement, la personne devra :

- Participer à l'élaboration des politiques du centre de services scolaire dans le cadre des dossiers qui lui sont confiés;
- Définir ou collaborer à la définition des objectifs et des politiques propres aux dossiers sous sa direction;
- Établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes sous sa responsabilité;
- Évaluer les résultats de la mise en œuvre des programmes sous sa responsabilité;
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité immédiate;
- Assister et conseiller la direction générale, le directeur des Services des ressources éducatives, de même que les cadres des autres services et des établissements, relativement aux programmes sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration du budget avec le directeur et assurer le contrôle des dépenses pour les ressources et programmes sous sa responsabilité;
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives du centre de services scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées;
- Remplacer le directeur des Services des ressources éducatives lorsque requis;
- Assumer la responsabilité de tous les dossiers reliés à l'organisation scolaire du secteur des jeunes et des adultes dont notamment la planification et l'organisation de l'effectif scolaire (analyse, dénombrement, prévision de la clientèle et de l'utilisation des locaux, planification des demandes d'ajouts d'espaces et de la mise à jour du plan quinquennal des infrastructures);
- Assumer la responsabilité du dossier de l'enseignement à la maison;
- Assumer la responsabilité des services auxiliaires tels que le transport, les services de garde et la surveillance des dîners;
- Assumer la responsabilité de tous les dossiers reliés à la sanction des études au secteur jeune.

Qualifications et compétences requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié sanctionnant un programme d'études universitaires de trois (3) ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre (à l'exception de celui de gérant) dans un centre de services scolaire;
- Détenir six (6) années d'expérience pertinente;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre pour un emploi dans le champ de l'enseignement;
- Connaissance de l'organisation scolaire;
- Très bonnes aptitudes aux relations interpersonnelles et excellent esprit d'équipe;
- Maîtriser la gestion des processus et la résolution de problème;
- Capacité démontrée à conseiller et à soutenir des gestionnaires;
- Démontre de fortes habiletés communicationnelles;
- Faire preuve d'initiative, de flexibilité, d'autonomie et de jugement;
- Capacité de travailler sous pression et de gérer simultanément plusieurs dossiers et situations.

(Suite page 2)

Date d'entrée en fonction

Février 2022.

Supérieur immédiat

M. Steeve Lessard, directeur des Services des ressources éducatives

Rémunération

Selon le règlement déterminant les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires en vigueur, classe 7 soit entre 78 660 \$ (minimum) et 104 878 \$ (maximum).

Période d'affichage

Du 24 janvier au 2 février 2022, 9 h.

Les entrevues se tiendront le 10 février. Les personnes retenues pourraient être appelées à passer un test psychométrique.

Toute personne intéressée est priée de soumettre sa candidature, incluant une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae, auprès des :

Services des ressources humaines
Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands
630, rue Ellice, Beauharnois (Québec) J6N 3S1
Courriel : humaines@csvt.qc.ca
Télécopieur : 450 225-0848

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Site Internet : www.csvt.qc.ca

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.