

OFFRE D'EMPLOI

Postes temporaires (banque de candidatures) et à temps plein disponibles pour l'année 2021-2022 et 2022-2023 offerts à l'ensemble du personnel du Centre de services scolaire des Samares et aux personnes de l'externe

DIRECTIONS ET DIRECTIONS ADJOINTES D'ÉTABLISSEMENTS

NO DE L'AFFICHAGE
RH-011B (2021-2022)

LIEU DE TRAVAIL
Territoire du Centre de services scolaire

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE
Nancy Lapointe
Direction générale

DÉBUT D'AFFICHAGE
4 février 2022

FIN D'AFFICHAGE
18 février 2022
16 h 00

ENTRÉE EN FONCTION
À déterminer

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

L'avis de candidature accompagné d'un curriculum vitae pourra être envoyé par courrier interne, par courriel ou par télécopieur au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées et devront accepter de se soumettre à des entrevues et possiblement à des tests psychométriques.

TÉLÉCOPIEUR
450 889-3192

ADRESSE ÉLECTRONIQUE
srhsecdirection@cssamares.qc.ca

L'emploi de direction adjointe d'école primaire ou d'école secondaire consiste à assister la direction d'école, selon le mandat défini par cette dernière, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'école.

L'emploi de direction d'école primaire ou d'école secondaire comporte la responsabilité de la gestion, au point de vue tant administratif que pédagogique, de l'ensemble des programmes et des ressources de l'école en vue de favoriser la réussite de tous les élèves, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux responsabilités définies par le Centre de services scolaire.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES TÂCHES SUIVANTES :

(en matière de gestion de l'ensemble du Centre de services scolaire, des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles)

- Évaluer les besoins de l'école et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales ainsi que des orientations, des politiques, des règlements du Centre de services scolaire et du conseil d'établissement.
- Assister le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, participer aux séances et appliquer les décisions de ce dernier.
- Favoriser la concertation entre les parents, les élèves, l'équipe-école et les autres intervenants de même que leur participation à la vie de l'école et à la réussite scolaire.
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements du Centre de services scolaire et voir à l'application de ceux-ci.
- Assurer la promotion de l'école.
- Coordonner l'élaboration, la réalisation et l'évaluation du projet éducatif.
- Solliciter, approuver, refuser ou, à défaut de propositions, prendre des décisions et informer le conseil d'établissement, notamment quant aux programmes d'études locaux, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux règles de classement des élèves et au passage d'un cycle à l'autre du primaire.
- Élaborer, après consultation du personnel concerné, des propositions pour approbation par le conseil d'établissement sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option, les services complémentaires et particuliers.
- Établir, mettre en œuvre et évaluer les plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
- Proposer au conseil d'établissement des modalités d'évaluation institutionnelle et voir à l'amélioration continue de l'école.
- Participer au recrutement du personnel de l'école.
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel de l'école, en assurer la supervision et l'évaluation.
- Préciser les besoins et organiser des activités de perfectionnement et de formation continue.
- Faire part au Centre de services scolaire des besoins d'aménagement, de réfection des immeubles et des locaux et assurer le suivi des travaux.
- Procéder aux achats d'appareils, d'équipements, de biens meubles et immeubles et assurer la tenue de l'inventaire des biens et équipements.
- Préparer, administrer le budget de l'école et en assurer le suivi.
- Établir, réaliser, évaluer le plan d'intégration et d'utilisation des technologies de l'information.
- Organiser et administrer les services convenus, le cas échéant, entre le Centre de services scolaire et le conseil d'établissement.
- Exercer toutes autres fonctions déterminées par la Loi.
- Exercer, à la demande du Centre de services scolaire, des fonctions autres que celles de directeur d'école.

TRAITEMENT

Classe selon le poste

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le **Centre de services scolaire des Samares**, situé dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, compte près de 27 000 élèves et emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse

<https://www.cssamares.ca/>

- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par le supérieur immédiat.
- Remplacer la direction en cas d'absence brève de celle-ci (direction adjointe).

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 gérante ou gérant, dans un centre de services scolaire.
- Huit années d'expérience pertinente (Direction), Cinq années d'expérience pertinente (Direction adjointe).
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre.
- À compter du 1^{er} septembre 2001, programme d'études universitaires de 2^e cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion pertinent à l'emploi de cadre d'école :
 - Un minimum de six crédits doit être acquis avant la première affectation à un emploi de cadre d'école et le solde, au cours des cinq années qui suivent cette affectation ;
 - Exceptionnellement, le Centre de services scolaire peut diriger vers un comité de sélection, un candidat qui n'a pas accumulé six crédits en gestion ;
 - Un cadre qui ne complète pas la scolarité de 30 crédits en gestion dans le délai prescrit peut exceptionnellement bénéficier d'une prolongation sinon il est relocalisé dans un emploi de cadre, de gérant, d'enseignant ou de professionnel disponible et compatible avec sa compétence.
- Malgré les dispositions susmentionnées, un cadre qui exerce, le 1^{er} septembre 2001, l'emploi de cadre d'école ou de cadre de centre est considéré comme satisfaisant aux exigences de l'emploi de cadre d'école et de cadre de centre.

Profil recherché

- Engagement et sens des responsabilités.
- Excellentes aptitudes cognitives.
- Excellente gestion de soi et adaptabilité.
- Excellent sens des relations interpersonnelles.
- Détenir un excellent sens de l'éthique et sens politique.
- Excellentes compétences de leadership pédagogique et transformationnel.
- Bonne capacité à travailler en équipe.
- Avoir un excellent sens de l'organisation.
- Faire preuve de loyauté.
- Détenir de bonnes habiletés en communication verbale et écrite.

Exigences particulières

- La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé.

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.

L'élève au cœur de nos actions!