



Pour afficher

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR SERVICES ÉDUCATIFS

Statut : Poste régulier à temps complet

Entrée en fonction : Le 1^{er} juillet 2022

Supérieur immédiat : La directrice des Services éducatifs

NATURE DE L'EMPLOI

En étroite collaboration avec la direction des Services éducatifs, cette personne assumera les fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement en ce qui concerne les services éducatifs offerts dans nos établissements.

Cet emploi comporte principalement les responsabilités suivantes :

- La gestion de l'effectif scolaire, dont la collaboration à l'analyse des besoins en espace;
- L'organisation scolaire au préscolaire, au primaire et au secondaire, incluant la gestion des demandes hors-secteur et des transferts administratifs;
- L'enseignement à la maison;
- La sanction des études, ainsi que l'organisation des cours d'été et des sessions d'examens;
- La collaboration au développement de projets pédagogiques particuliers dans les établissements;
- La collaboration à la formation et au développement des outils de gestion numériques, tel que Mozaïk portail;
- Le développement des services de francisation
- La gestion et le suivi de certaines mesures budgétaires.

Outre ces dossiers, la personne devra :

- Participer à l'élaboration des priorités, des orientations et du budget des Services éducatifs;
- Collaborer avec la direction et la direction adjointe du service dans la gestion de différents dossiers;
- Coordonner et animer certaines tables de travail ou comité, notamment pour les services de soutien dans les écoles;
- Coordonner et évaluer le rendement du personnel relevant de son autorité.

PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

La personne recherchée est reconnue pour ses habiletés relationnelles, sa capacité à résoudre des problèmes complexes, sa facilité à s'adapter à des situations imprévues, son intérêt marqué pour la formation continue ainsi que son dynamisme et sa créativité.

La personne recherchée doit être orientée vers le client et habilitée à établir des communications de collaborations avec le personnel et les différents intervenants. Elle doit posséder un sens de l'analyse et de grandes habiletés en résolution de problèmes complexes. Elle doit avoir des aptitudes marquées à travailler sous pression et à respecter les échéanciers. Elle doit également posséder un sens politique et des habiletés de négociations.

Elle est reconnue pour sa capacité à travailler dans un contexte d'optimisation et de reddition de comptes. Elle est confortable dans une approche de gestion participative et compose bien avec la gestion du changement. Ayant une personnalité dynamique et flexible, elle est aussi reconnue pour sa grande capacité de planification et pour son sens de l'organisation.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de premier 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 gérant, dans le centre de services scolaire.
- Posséder cinq années d'expérience pertinente.
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre pour un emploi dans le champ de l'enseignement.
- Un diplôme de 2e cycle sera considéré comme un atout.

TRAITEMENT

Selon le règlement déterminant les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires en vigueur, poste de cadre classe 5, de 68 705 \$ à 91 605 \$.

INSCRIPTION

Si vous êtes une personne énergique qui aime relever des défis et si vous voulez travailler dans le cadre enchanteur d'une des plus belles régions du Québec, nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de présentation en mentionnant les principales réalisations professionnelles pertinentes à la fonction, **au plus tard le vendredi 20 mai 2022 à 16 h** :

Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud

Direction des ressources humaines

157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3

Site Internet : www.cscotesud.qc.ca

Télécopieur : 418 241-5961 Courrier électronique : resshuma@cscotesud.qc.ca

Le centre de services scolaire remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le processus de sélection comprendra une entrevue individuelle et des tests psychométriques peuvent être administrés.

Le 5 mai 2022

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du centre de services scolaire au cscotesud.qc.ca. Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.