



Le 2 juin 2022

## DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT

Poste régulier  
Services éducatifs

*Travailler au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSSH), c'est être en mesure de trouver un équilibre sain entre la carrière et la vie personnelle. C'est aussi apprécier, chaque jour, un climat convivial et positif, où tous les membres du personnel visent un seul et même objectif : la réussite éducative de tous.*

### RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité de la direction des Services éducatifs, la direction adjointe doit planifier, coordonner, superviser, contrôler et évaluer les programmes et les activités de développement et de support pédagogique à l'enseignement, incluant l'évaluation des apprentissages. Elle s'assure également de la conformité dans l'application des programmes, des régimes pédagogiques, de la certification des résultats scolaires et d'évaluation de la qualité des services, en prenant en compte les valeurs de l'organisation.

De plus, la personne titulaire de ce poste exerce un leadership d'expertise auprès de la direction générale avec qui elle a un lien fonctionnel et auprès des directions d'établissement du réseau qui lui est confié pour favoriser la gestion optimale des ressources éducatives. Plus spécifiquement, la direction adjointe aura les responsabilités suivantes :

#### Responsabilités en étroite collaboration et en lien fonctionnel avec la direction générale :

- Exercer un leadership auprès des directions d'établissement en ce qui concerne les pratiques pédagogiques reconnues efficaces par la recherche, la gestion axée sur les résultats, les encadrements légaux, la sanction des études, etc.;
- Accompagner les directions d'établissement de son réseau en rôle-conseil dans le suivi de la clientèle;
- Soutenir les directions d'établissement pour la mise en place d'équipes collaboratives pour le déploiement de communautés d'apprentissage professionnelles.

#### Autres responsabilités :

- Agir à titre d'agent de changement au sein de l'organisation afin de favoriser la mise en œuvre de collaborations professionnelles cohérentes avec les principaux enjeux du *PEVR du CSSSH*;
- Partager la gestion du service dans le respect des lois, des règlements et des politiques du Centre;
- Collaborer à la planification, à l'organisation et à l'évaluation des activités relatives à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles des Services éducatifs;
- Diriger, animer, superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Participer aux comités mis en place par la direction générale, notamment en soutenant l'animation des discussions pédagogiques des rencontres de directions et autres membres du personnel;
- Coordonner et animer des communautés de pratique;
- Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la régulation du plan d'action de service;
- Représenter le Centre de services scolaire, sur les questions relatives à son champ d'expertise, par sa participation aux tables de travail ministérielles et d'organismes extérieurs, s'il y a lieu;
- Assurer le respect des encadrements légaux, des politiques et des règlements;
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que pourrait lui confier sa direction.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance des meilleures pratiques pédagogiques, des pratiques probantes issues de la recherche;
- Adhésion à un modèle de gestion participative;
- Expérience démontrée dans la gestion du changement;
- Esprit d'innovation et vision stratégique;
- Capacité à travailler en équipe avec les acteurs du milieu scolaire et avec ses partenaires;
- Capacité à mobiliser et à exercer un leadership d'expertise en pédagogie;
- Capacité à conseiller, à accompagner et à soutenir;
- Sens de l'éthique et de l'équité dans le respect des différences;
- Autonomie, jugement, flexibilité et sens des responsabilités manifestes;
- Habilités de communication reconnues;
- Maîtrise des nouvelles technologies de la communication et de l'information;
- Capacité d'adaptation à différentes situations;
- Sens de l'organisation et de la planification pour gérer plusieurs dossiers à la fois.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> 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 cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle, dans un Centre de services scolaire;
- Grade universitaire de 2<sup>e</sup> cycle sera considéré un atout;
- Autorisation permanente d'enseigner (brevet) décernée par le ministère de l'Éducation (MEQ);
- Six (6) années d'expérience pertinente, dont minimalement trois dans une fonction de direction d'établissement;
- Réussite à un test de français écrit.

## TRAITEMENT ANNUEL

Classe 8 (de 84 166 \$ à 112 216 \$)

### CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre** exposant les motifs de leur candidature, **avant le lundi 13 juin à 16 heures**, à l'attention de madame Francine Campbell à l'adresse suivante : [candidature@cssh.gouv.qc.ca](mailto:candidature@cssh.gouv.qc.ca).

Veuillez prendre note les candidats retenus devront être disponibles pour une entrevue le mercredi 15 juin 2022. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

NOTE : Les personnes retenues pourraient être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.

*Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : [secrtaire.srh@cssh.gouv.qc.ca](mailto:secrtaire.srh@cssh.gouv.qc.ca).*