



DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

Poste régulier
Du 29 mars au 14 avril 2023

Venez faire partie d'une organisation innovante, cohérente et courageuse où l'intelligence collective est déployée pour le bénéfice de la réussite de chacun de nos élèves jeunes et adultes !

Nature du travail

L'emploi à la direction générale adjointe comporte l'exercice de toute fonction et de toute tâche définie par la Direction générale relativement à l'administration des activités, des programmes et des ressources du Centre de services, de même que l'exercice sous son autorité des droits, pouvoirs et obligations délégués par le Conseil d'administration.

Cet emploi peut comporter notamment les responsabilités suivantes :

- voir à la réalisation du Plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire en collaboration avec les autres membres de la Direction générale, des services et des établissements;
- effectuer le suivi et la régulation du PEVR et de nos objectifs organisationnels à l'aide d'outils de monitoring (tableau de bord);
- participer à l'élaboration des politiques du Centre de services scolaire, en assurer leur mise en œuvre, le suivi et la régulation à l'aide d'outils de monitoring (tableaux de bord);
- coordonner l'application des politiques du Centre de services scolaire en concertation avec les directions d'unité administrative dans des champs d'activité de nature éducative ou administrative;
- piloter des dossiers organisationnels, afin d'atteindre les cibles de notre PEVR, tels les grands projets : développer le plein potentiel des élèves, assurer la relève, accueillir l'élève immigrant et sa famille et faire face à la croissance;
- participer et animer divers comités consultatifs;
- contribuer à la culture d'amélioration continue bien ancrée au CSSMV en adéquation avec le portefeuille de projet et ce, afin de s'assurer de la mise en place des pratiques d'enseignement efficaces;
- soutenir les membres du Conseil d'administration dans la réalisation de leurs mandats, plus spécifiquement dans les dossiers sous sa responsabilité;
- collaborer avec le ministère, les organismes et les partenaires internes et externes afin de réaliser notre mission éducative;
- établir des liens de collaboration porteurs avec différents organismes et partenaires externes;
- accompagner et superviser des directions d'établissement et de service dans une perspective de développement professionnel pour assurer un leadership mobilisateur et inspirant au service de la réussite de nos élèves.

Qualifications requises

- Grade universitaire de 2e cycle ou grade universitaire de 1er cycle dans un champ de spécialisation 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 un centre de services ou une commission scolaire;
- Huit années d'expérience pertinente, dont au moins cinq dans un emploi de cadre.

Conditions d'emploi

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont assujetties et conformes au règlement existant à cet effet. Le traitement annuel actuel se situe entre 125 151\$ à 166 864\$.

Un travail au CSS Marie-Victorin c'est :



Œuvrer dans une organisation ayant à cœur le bien-être de son personnel



Pouvoir faire preuve d'innovation et de créativité



Avoir accès à de la formation continue



Bénéficier d'avantages sociaux compétitifs (35 jours de vacances annuelles, fonds de pension à prestations déterminées, assurances, etc.)

Pour postuler

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre exposant les motifs de votre candidature **en indiquant le numéro du concours DGA-22-23-02**, à l'adresse électronique selectiondga@csmv.gouv.qc.ca **au plus tard le 14 avril 2023, 12 h.**
- Le Centre de services scolaire est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Centre
de services scolaire
Marie-Victorin

Québec



 **Voir l'offre complète**