

DIRECTION D'ÉCOLE SPÉCIALISÉE ÉCOLE GADBOIS

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Pour l'**École Gadbois**, le Centre de services scolaire de Montréal recherche une directrice ou un directeur d'école spécialisée afin de pourvoir un poste régulier.

- Pour tout savoir sur l'**École Gadbois**, cliquez [ici](#)

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

Description du poste

Sous l'autorité de la direction d'unité, la personne titulaire du poste exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources de l'École Gadbois 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.

Plus particulièrement, la personne recherchée aura les principales attributions suivantes :

- Évaluer les besoins de l'école et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales ainsi que des objectifs, des politiques et 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;
- Établir, mettre en œuvre et évaluer les plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- 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;
- 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;
- Exercer toutes autres fonctions déterminées par la Loi;
- Exercer, à la demande du centre de services scolaire, des fonctions autres que celles de direction d'école.

Qualifications et exigences* :

- 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, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire
- Détenir un brevet d'enseignement délivré par le ministère de l'éducation du Québec (MEQ).
- Avoir au moins huit (8) années d'expérience pertinente, dont deux (2) années d'expérience dans un emploi régulier de direction adjointe d'établissement

- Avoir réussi au moins six crédits dans un programme d'études supérieures spécialisées (DESS) en gestion de l'éducation et s'engager à le compléter dans les cinq années suivant une nomination régulière comme direction d'établissement au CSSDM

*Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez-vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.

Compétences recherchées

- Vision pédagogique
- Sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités
- Habiletés en relations interpersonnelles et en communication
- Leadership et approche collaborative, avec de grandes habiletés relationnelles et de communication
- Être orienté vers le travail d'équipe et avoir une approche axée sur le client
- Aptitudes à la résolution de problèmes et orientation vers la recherche de solutions

Conditions de travail et rémunération

Salaire annuel entre 84 101\$ et 112 133\$ (classe 7) selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* en vigueur.

Le Centre de services scolaire de Montréal offre un programme complet d'avantages sociaux prévu aux dispositions du Règlement.

Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

Pour postuler : <https://atlas.workland.com/work/27118/direction-decole-specialisee-ecole-gadbois?source=AMEQ>

Date limite pour postuler : 8 mai 2023 à 16h00

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Cependant, nous communiquons seulement avec les personnes présélectionnées.

Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du CSSDM est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).