

DIRECTION ADJOINTE D'ÉCOLE PRIMAIRE
ÉCOLE LOUIS-DUPIRE
ÉCOLE STE-LOUISE-DE-MARILLAC
ÉCOLE ARMAND-LAVERGNE

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.

Le Centre de services scolaire de Montréal recherche une directrice adjointe ou un directeur adjoint pour trois de ses écoles primaires.

- **École Louis-Dupire**, direction adjointe d'école primaire afin de pourvoir un poste régulier. Pour tout savoir sur l'École Louis-Dupire, cliquez [ici](#)
- **École Ste-Louise-de-Marillac**, direction adjointe d'école primaire afin de pourvoir un poste régulier. Pour tout savoir sur l'École Ste-Louise-de-Marillac, cliquez [ici](#)
- **École Armand-Lavergne**, direction adjointe d'école primaire afin de pourvoir un poste temporairement vacant. Pour tout savoir sur l'École Armand-Lavergne, 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'école, 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 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 :

- Assister la direction d'école, selon le mandat défini par cette dernière, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'école;
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du projet éducatif;
- Élaborer ou collaborer à la formulation de propositions sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, les programmes d'études, les plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique, les services complémentaires et particuliers, l'utilisation du temps hors enseignement et hors horaire, les règles de conduite et les services à l'élève;
- Coordonner, superviser ou collaborer à la réalisation d'activités, de programmes ou de services dans différents secteurs d'activité de l'école tels que les ressources humaines, matérielles ou financières, les technologies de l'information et de la communication, les services de garde et du dîner;
- Remplacer la direction d'école en cas d'absence brève de celle-ci;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par le supérieur immédiat.

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 1er 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 cinq (5) années d'expérience pertinente
- 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;
- Habilités 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 78 600\$ et 104 797\$ (classe 6) 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/27117/direction-adjointe-decole-primaire?source=AMEQ>

Date limite pour postuler : 8 mai 2023 à 16h00

Le CSSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt. 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](#).