

Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais

Direction d'école primaire et secondaire – Cœur-de-la-Gatineau (classe 8)

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de direction d'école comporte la responsabilité de la gestion, au point de vue tant administratif que pédagogique, de l'ensemble des programmes 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 scolaires.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités et des tâches suivantes :

- Évaluer les besoins de l'école et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales ainsi que des orientations, des politiques, 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.

EN MATIÈRE PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE

- Coordonner l'élaboration, la réalisation et l'évaluation du projet éducatif.
- Solliciter, approuver, refuser ou, à défaut de propositions, prendre des décisions et informer le conseil d'établissement sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option, les services complémentaires et particuliers.
- Établir, mettre en œuvre et évaluer les plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
- Proposer au conseil d'établissement des modalités d'évaluation institutionnelle et voir à l'amélioration continue de l'école.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES, FINANCIÈRES, TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

- 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 de travaux.
- Procéder aux achats d'appareils, d'équipements, de biens meubles et immeubles et assurer la tenue de l'inventaire des biens et équipement.
- 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.

EN MATIÈRE DES SERVICES DE GARDE ET DU DÎNER

- Organiser et administrer les services convenus, le cas échéant, entre le centre de services scolaire et le conseil d'établissement.

EN D'AUTRES MATIÈRES

- Exercer toutes autres fonctions déterminées par la Loi.
- Exercer, à la demande du centre de services scolaire, des fonctions autres que celles de directeur d'école.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- 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.
 - Huit (8) années d'expérience pertinente.
 - Autorisation permanente d'enseigner délivrer par le ministre.
 - Programme d'études universitaires de 2^e cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion pertinent à l'emploi.

TRAITEMENT

Selon le règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires, le salaire au 1^{er} avril 2022 est le suivant :

- Entre 89 987 \$ et 119 980 \$

DATE DE DÉBUT PRÉVUE

- Le 1^{er} juillet 2023

POUR SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Si vous désirez poser votre candidature au poste cité en exergue, vous êtes prié d'envoyer les deux documents exigés ci-dessous mentionnés :

- **Document 1** : Lettre de motivation / **Document 2** : Votre curriculum vitae

Vous devez faire parvenir ces deux (2) documents exigés le ou avant le 15 mai 2023, 16 h, par courriel à dghbo@csshbo.gouv.qc.ca, à l'attention de M. Denis Rossignol, directeur général, en inscrivant en objet : **CONCOURS 1150-05-01-DIRECTION D'ÉCOLE**

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection recevront une réponse.

NOTE : Si vous envoyez votre demande par courrier, vous êtes prié d'indiquer dans le coin inférieur gauche de votre enveloppe, le terme « CONFIDENTIEL » ainsi que le numéro du concours.

Le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais applique 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. Le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais est un organisme visé par la Loi sur la laïcité de l'État. Toute personne embauchée au Centre de services scolaire s'engage à en respecter les dispositions.