

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2^e plus important employeur de Laval avec plus de 11 000 employés. Il se démarque par une culture collaborative développée au cours des dernières années qui lui a permis d'évoluer parmi les leaders en termes de maturité organisationnelle. Ces principaux axes de développement ont permis de mettre en place une gestion axée sur l'intelligence collective, la responsabilisation de tous les gestionnaires et son intention de développer sa marque d'employeur de choix. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT OU DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE

Être un hors-cadre au CSS de Laval, c'est appartenir au NOUS collectif et cela se traduit par une contribution en tant qu'acteur clé à la réussite des élèves et à l'actualisation du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) ainsi que du plan stratégique en continu.

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur général, l'emploi de directeur général adjoint ou directrice générale adjointe comporte l'exercice de toutes fonctions et de toutes tâches définies par le directeur général 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 comporte notamment les responsabilités suivantes :

- S'assurer de la mise en œuvre du plan d'engagement vers la réussite ainsi que les orientations de la politique de réussite éducative du ministère de l'Éducation;
- Superviser la gestion des établissements qui lui seront confiés;
- S'assurer de la mise en œuvre des projets éducatifs et évaluer les résultats obtenus;
- Superviser les services administratifs sous sa responsabilité;
- Favoriser le développement d'une culture d'amélioration continue et savoir mettre en place des objectifs et des indicateurs dans le cadre de bonnes pratiques de gestion;
- S'assurer que l'offre de services en enseignement soit adaptée à la réalité lavalloise et qu'elle maximise les chances de réussite de tous les élèves, notamment celle des élèves HDAA.

QUALIFICATIONS MINIMALES ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Grade universitaire de premier ou de deuxième 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 service scolaire ou d'une commission scolaire;
- Huit années d'expérience pertinente, dont au moins trois dans un emploi de cadre en éducation;
- Une expérience de la gestion d'un service administratif est un atout.

COMPÉTENCES ET CARACTÉRISTIQUES

Appuyées par des réalisations concrètes, vous vous distinguez par :

- Votre capacité à agir à titre de modèle afin de faire la promotion de pratiques et de valeurs éthiques et à maintenir des relations significatives, cordiales et respectueuses;
- Votre capacité à soutenir le développement d'une culture de collaboration;
- Votre capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Votre sens de la créativité et de l'innovation en détectant et encourageant les occasions d'innovation tout en prenant en compte les risques et en s'appuyant sur les meilleures pratiques et les données probantes;
- Votre vision stratégique, soit votre capacité d'anticiper les défis en prévoyant les implications sous-jacentes, d'identifier les stratégies et de projeter une perspective d'avenir, à partir de votre lecture de l'environnement;
- Votre capacité à mesurer la portée politique, publique et médiatique des actions et des décisions du centre de services;
- Votre leadership mobilisateur, soit votre capacité d'influencer vos collaborateurs et vos partenaires, de donner une direction et un sens aux efforts communs du centre de services scolaire;
- Votre capacité à établir et favoriser des communications et des relations significatives et empreintes de confiance;
- Votre courage d'action et de décision, de ne craindre la prise de décisions difficiles dans une perspective bienveillante;
- Votre capacité à instaurer un climat qui incarne les valeurs de l'organisation et à en faire la promotion;
- Votre loyauté;
- Votre capacité à composer avec l'ambiguïté, de faire preuve de proactivité et de créativité en l'absence de directives ou dans un contexte ambigu;
- Votre grand respect des différences et votre ouverture à la diversité;
- Votre capacité à utiliser l'intelligence émotionnelle et collective.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes au règlement ministériel sur les conditions d'emploi du personnel hors cadre des commissions scolaires. Le traitement annuel correspond à la classe 15. La personne retenue sera soumise à une période de probation.

CANDIDATURES

Votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre intérêt, doit parvenir **au plus tard le 25 octobre 2023 à 16 h**, à l'attention de :

SélectionDGA-confidentiel
a/s Directeur général du
Centre de services scolaire de Laval
à l'adresse électronique suivante :
selectiondga@csslaval.gouv.qc.ca

Seules les candidatures reçues à cette adresse seront considérées.

Le Centre de services scolaire de Laval a une politique d'accès à l'égalité d'emploi. Le Centre de services scolaire de Laval remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour les entrevues. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.

Date d'entrée en fonction : Au plus tard janvier 2024

Pour obtenir des informations sur le Centre de services scolaire de Laval, vous êtes invité-e à consulter notre site Internet : <https://www.csslaval.ca/>