

DIRECTION ADJOINTE D'ÉCOLE SECONDAIRE
Banque de candidatures

Remplacements et/ou postes à court et moyen terme

Traitement annuel : minimum : 78 600,00 \$ - maximum : 104 797,00 \$

Nos
différences
construisent
l'avenir

Nature du travail

L'emploi de direction adjointe d'école secondaire consiste à assister la direction d'école, selon le mandat défini par cette dernière, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'école.

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

- 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.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par le supérieur immédiat.
- Remplacer la direction d'école en cas d'absence brève de celle-ci.

Qualifications requises	Exigences particulières
· 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 (3) ans. · Cinq (5) années d'expérience pertinente. · Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre. · Avoir complété six (6) crédits en gestion dans un programme universitaire de 2^e cycle pertinent à l'emploi de cadre d'école, qui doit comporter au moins trente (30) crédits en gestion et qui doit être complété au cours des cinq (5) années suivant l'affectation.	· Faire preuve de leadership inspirant, mobilisant et axé sur l'apprentissage. · Avoir une vision stratégique axée sur la réussite. · Démontrer de l'agilité et un esprit d'initiative. · Excellente aptitude en gestion des personnes, capacité à mobiliser une équipe de travail. · Démontrer des compétences en matière de résolution de problèmes complexes. · Être autodiscipliné, avoir le sens de l'organisation et de la planification. · Bonne maîtrise du français à l'écrit et à l'oral. Le Centre de services scolaire se réserve le droit d'évaluer les connaissances des candidates et candidats par l'administration de tests particuliers.

Mise en candidature

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire soit par courriel à l'adresse : reshum@cstros-lacs.qc.ca

Note : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le Centre de services scolaire des Trois-Lacs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles et des ethniques à présenter leur candidature.