



OBJET : Ouverture de poste – 23-24-1821
POSTE : Direction et direction adjointe d'école ou de centre (banque de relève)
NATURE DU POSTE: Cadre – Temps plein/Temps partiel/Remplacement
ENDROIT : Écoles et centres

À PROPOS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU LAC-SAINT-JEAN:

Le Centre de services scolaire du Lac-Saint-Jean, dont le centre administratif est situé à Alma, déploie ses services éducatifs dans 13 des 14 municipalités du territoire de la MRC Lac-Saint-Jean-Est. Ces services sont centrés vers un objectif global priorisant le dépassement personnel de chaque élève. Imprégné d'une culture de réussite basée sur la collaboration, le Centre de services scolaire du Lac-Saint-Jean est fier d'être une organisation apprenante, innovante, dynamique et bien ancrée dans sa communauté. La constitution de cette banque de relève de directions s'amorce dans un contexte où de nombreux gestionnaires prendront leur retraite dans les prochaines années et a pour but d'identifier les individus qui pourraient être appelés à remplir des fonctions de direction d'établissement au sein de l'organisation.

VENEZ RELEVER DES DÉFIS QUI PERMETTRONT DE VOUS SURPASSER :

Poste de direction adjointe : L'emploi de direction adjointe d'école ou de centre consiste à assister et à conseiller la direction d'école ou de centre, selon le mandat défini par cette dernière, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'école ou du centre en vue de favoriser la réussite de tous les élèves, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux politiques du Centre de services scolaire.

Poste de direction : L'emploi de direction d'école ou de centre comporte la responsabilité de la gestion pédagogique et administrative, de la qualité des services éducatifs, de l'ensemble des programmes et des ressources de l'école ou du centre en vue de favoriser la réussite de tous les élèves, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux politiques du Centre de services scolaire.

Ces emplois comportent principalement l'exercice de responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, de gestion de services de garde (s'il y a lieu) et de gestion des services en lien avec la communauté.

CE QUI FAIT DE VOUS LA PERSONNE IDÉALE POUR CE POSTE :

- Vision stratégique
- Leadership fort et mobilisateur
- Sens éthique irréprochable
- Partenariat/travail d'équipe
- Courage managérial
- Capacité à communiquer efficacement
- Sens de la planification et de l'organisation
- Sens politique
- Rigueur et efficacité
- Capacité d'adaptation

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Baccalauréat en sciences de l'éducation ou l'équivalent ;
- Avoir acquis un minimum de six crédits d'un programme d'études de 2^e cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion pertinent à l'emploi de cadre ou s'engager à compléter ces crédits dans un court délai et le solde, au cours des cinq années qui suivent cette affectation ;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre ;
- Poste de direction adjointe : 5 années d'expérience dans un emploi d'enseignant ou de professionnel non enseignant ;
- Poste de direction : 8 années d'expérience dans un emploi de hors-cadre ou de cadre ;
- Toutes autres conditions déterminées par le Règlement des conditions de travail du personnel cadre des centres de services scolaires.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le Règlement des conditions de travail du personnel cadre des centres de services scolaires.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent postuler au plus tard le **vendredi 23 février à 16 heures** sur le lien suivant : <https://atlas.workland.com/work/34952/direction-et-direction-adjointe-decole-ou-de-centre-banque-de-releve>

Pour tout renseignement supplémentaire, vous pouvez communiquer au Service des ressources humaines au (418) 669-6000, poste 5500.

Une rencontre d'information à l'intention des candidat-e-s intéressé-e-s aura lieu le mardi 20 février au local 215 du centre administratif à 18h. Les personnes intéressées doivent confirmer leur présence au préalable au (418) 669-6000, poste 5100 ou par courriel à l'adresse suivante : direction@cslsj.qc.ca.