



OCCASION D'EMPLOI

Directrice générale adjointe ou directeur général adjoint

L'endroit idéal pour **APPRENDRE, TRAVAILLER** et **S'ÉPANOUIR**

Affichage : A2324.008

Date limite : 26 mars 2024 – 16 h

Lieu de travail :	Siège social de la CSSWL, 235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
Statut d'emploi :	Régulier à temps plein
Échelle salariale :	Classe 13, 118 310 \$ à 157 742 \$
Avantages sociaux :	<ul style="list-style-type: none"> • Trente (30) à trente-deux (32) jours de vacances annuelles • Jours de congé spéciaux pour faciliter la conciliation travail-famille • Régime de retraite • Assurance collective • Service de télémédecine et programme d'aide aux employés et à la famille
Supervision immédiate :	Le directeur général

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier est la troisième commission scolaire anglophone en importance au Québec. Son territoire comprend les régions de Laval, des Laurentides et de Lanaudière. La commission scolaire offre des services d'éducation à plus de 14 000 élèves répartis dans 26 écoles primaires, 9 écoles secondaires et 4 centres de formation générale des adultes et de formation professionnelle, et elle fournit également un service aux entreprises. Elle administre un budget annuel d'approximativement 215 millions de dollars et compte environ 2 600 employés.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de directrice générale adjointe ou de directeur général adjoint comporte l'exercice de toute fonction et de toute tâche définies par la direction générale relativement à l'administration des activités, des programmes et des ressources de la commission scolaire, de même que l'exercice, sous l'autorité de la direction générale, des droits, pouvoirs et obligations délégués par le conseil des commissaires. Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des objectifs et des politiques de la commission scolaire.
- Coordonner l'application des politiques de la commission scolaire en concertation avec les directions d'unités administratives dans des champs d'activités de nature éducative ou administrative.
- Soutenir et conseiller les directions d'école.
- Participer aux comités de la commission scolaire incluant le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage.
- Superviser les activités menées par diverses unités administratives.
- Diriger et établir une vision pour la formation générale des adultes, la formation professionnelle et les Services aux entreprises.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Grade universitaire de deuxième cycle ou de premier 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 une commission scolaire.
- Huit années d'expérience pertinente, dont au moins trois dans un emploi de cadre.

AUTRES EXIGENCES

- Capacité reconnue à utiliser une approche inclusive pour résoudre des problèmes.
- Habileté à travailler en collaboration avec différentes parties prenantes (conseil des commissaires, direction générale, parents, élèves, gestionnaires, partenaires communautaires, etc.).
- Jugement sûr et excellent leadership en matière de gestion et d'éducation.
- Connaissance des enjeux actuels de l'éducation au Québec.
- Excellentes aptitudes à communiquer en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, et très bonnes aptitudes à comprendre et à parler le français. La capacité à écrire en français serait un atout.



- Connaissance des technologies de l'information propres au milieu de l'éducation, tant sur le plan administratif que pédagogique.
- Capacité à agir à titre de soutien auprès des directions d'école et des directions de services.
- Une expérience administrative dans une école ou un centre serait un atout.
- Les candidats qui seront reçus en entrevue devront préparer une présentation écrite sur un sujet déterminé par le comité de sélection.
- Capacité de travailler dans un environnement complexe et multitâches.

* La date d'entrée en fonction sera déterminée avec la candidate retenue ou le candidat retenu.

Pour consulter la description de l'emploi contenue au plan de classification pour les hors cadres, cliquez [ici](#).

Si le poste vous intéresse, veuillez soumettre votre lettre de présentation et votre curriculum vitæ à l'adresse suivante : dq@swlauriersb.qc.ca. Veuillez indiquer le numéro de l'affichage dans votre demande.

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Dans le but d'évaluer leur candidature, les personnes retenues seront invitées à rencontrer le comité de sélection. Elles pourraient également être soumises à une évaluation psychométrique.