

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR SERVICES ÉDUCATIFS

Organisation scolaire

Statut : Poste régulier à temps complet

Entrée en fonction : Mai 2024

Supérieur immédiat : La directrice des Services éducatifs

NATURE DE L'EMPLOI

En collaboration avec la direction et la direction adjointe des Services éducatifs, cette personne assumera les fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement en ce qui concerne les services éducatifs offerts et l'organisation scolaire de nos établissements.

Cet emploi comporte principalement les responsabilités suivantes :

- L'organisation scolaire des établissements au préscolaire et au primaire, incluant la gestion des demandes hors-secteur et des transferts administratifs;
- La gestion de l'effectif scolaire, incluant l'analyse des besoins d'espace et la révision des territoires d'analyse
- Le suivi des projets pédagogiques particuliers dans les établissements secondaires et la collaboration avec les directions pour leur mise en place;
- La planification de l'effectif et des espaces pour la clientèle d'adaptation scolaire au secondaire et au primaire;
- L'enseignement à la maison;
- La sanction des études, ainsi que l'organisation des cours d'été et des sessions d'examens;
- La collaboration à la formation et au développement des outils de gestion numériques, tel que Mozaïk portail;
- Le sport scolaire au secondaire;
- Tout autre dossier ou mandat attribué par la directrice des services éducatifs.

Outre ces dossiers, la personne devra :

- Participer à l'élaboration des priorités, des orientations et du budget des Services éducatifs;
- Collaborer avec les cadres des services dans la gestion de différents dossiers;
- Coordonner et animer certaines tables de travail ou comités, notamment celles du comité de coordination de l'organisation scolaire, du comité d'organisation scolaire au primaire et celui du secondaire.
- Coordonner et évaluer le rendement du personnel relevant de son autorité.

PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

La personne recherchée est reconnue pour sa capacité à résoudre des problèmes complexes et ses grandes capacités d'analyse. À ce propos, elle anticipe les enjeux potentiels et s'y prépare. Elle s'adapte à des situations imprévues, elle est dynamique et créative. Elle possède des aptitudes marquées à travailler sous pression et à respecter les échéanciers. Elle doit également posséder un sens politique et des habiletés de négociations.

Elle est également reconnue pour sa capacité à travailler dans un contexte d'optimisation et de reddition de comptes. Elle est confortable dans une approche de gestion participative et compose bien avec la gestion du changement. Elle est aussi reconnue pour sa grande capacité de planification et pour son sens de l'organisation.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de premier 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, à l'exception de celui de gérant, dans un centre de services scolaire.
- Posséder cinq années d'expérience pertinente.
- Un diplôme de 2e cycle sera considéré comme un atout.

TRAITEMENT

Selon le règlement déterminant les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires en vigueur, poste de cadre classe 6, de 78 600 \$ à 104 797 \$.

INSCRIPTION

Si vous êtes une personne énergique qui aime relever des défis et si vous voulez travailler dans le cadre enchanteur d'une des plus belles régions du Québec, nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de présentation en nous faisant part de vos motivations à occuper ce poste ainsi que votre compréhension des enjeux qu'il comporte, **au plus tard le jeudi 11 avril 2024 à 16 h** :

Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud

Direction des ressources humaines

157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3

Site Internet : www.csscotesud.gouv.qc.ca

Courrier électronique : resshuma@csscotesud.gouv.qc.ca

Le centre de services scolaire remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le processus de sélection comprendra un test écrit, une entrevue individuelle et des tests psychométriques. Les entrevues de sélection pour ce poste auront lieu le 19 avril 2024.

Le 27 mars 2024

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du centre de services scolaire au cscotesud.qc.ca. Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.