

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction générale adjointe du Centre de services scolaire de l'Énergie, la direction adjointe aux Services éducatifs et complémentaires dirige une partie des programmes et des ressources des Services éducatifs et complémentaires du Centre de services scolaire de l'Énergie pour les secteurs jeunes et adultes. Cet emploi comporte l'exercice des fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation).

Elle s'assure de la mise en place de pratiques reconnues efficaces par la recherche dans les différents domaines qu'elle dirige.

Elle joue un rôle de grande importance dans l'actualisation et le suivi du plan d'engagement vers la réussite.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes

- ✓ Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services scolaire en ce qui concerne les services éducatifs et services complémentaires dont elle ou il est responsable et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- ✓ Participer à l'élaboration de politiques et de programmes et assurer la mise en place de procédés administratifs reliés à la gestion des services éducatifs et complémentaires.
- ✓ Participer à la planification annuelle et au développement des services éducatifs et complémentaires dispensés dans les établissements du centre de services scolaire.
- ✓ Participer à la préparation des projections budgétaires des services éducatifs et complémentaires.
- ✓ Diriger les activités, les programmes et les ressources des services éducatifs et complémentaires.
- ✓ Participer à la supervision de l'exécution du personnel des services éducatifs et complémentaires.
- ✓ Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du centre de services scolaire.
- ✓ Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire.
- ✓ Animer des rencontres collaboratives de gestionnaires et/ou de professionnels en lien avec les services éducatifs et complémentaires.
- ✓ Diriger les activités en lien avec les partenaires du réseau de la santé et des services sociaux.
- ✓ Représenter le centre de services scolaire sur les comités régionaux en lien avec les services éducatifs et complémentaires.
- ✓ Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- ✓ Participer à l'élaboration du plan d'effectifs et la sélection du personnel.
- ✓ Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.

- ✓ Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel.
- ✓ Participer à l'élaboration du budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi.
- ✓ Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- ✓ Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.
- ✓ Remplace la direction lorsque requis.

Compétences requises

- ✓ Grade universitaire de 1^{er} 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, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire;
- ✓ Six années d'expérience pertinente;
- ✓ Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre pour un emploi dans le champ de l'enseignement.
- ✓ Être titulaire d'une maîtrise ou d'un diplôme de 2^e cycle sera également considéré comme un atout.
- ✓ Posséder de très bonnes habiletés sociales et d'adaptation.
- ✓ Posséder une très bonne maîtrise du français oral et écrit.

Rémunération et conditions de travail

- ✓ La rémunération et les conditions de travail seront déterminées selon le règlement applicable au personnel- cadre des centres de services scolaires.
- ✓ Classe 7 selon le classement des emplois de référence (84 101\$ à 112 133\$).

Réception des candidatures

Les personnes désirant poser leur candidature devront faire parvenir une lettre motivant leur candidature ainsi que leur curriculum vitae au plus tard le **jeudi 25 avril 2024 à 13 h.** Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse par courriel. Le Centre de services scolaire de l'Énergie favorise l'équité en matière d'emploi.

Les candidatures devront être adressées par courriel à l'attention de:

Monsieur Denis Lemaire, directeur général
Centre de services scolaire de l'Énergie
Courriel : nlefevre@cssenergie.gouv.qc.ca

Les entrevues se dérouleront le mardi 30 avril.

Date d'entrée en fonction 1^{er} juillet 2024.