

DIRECTION ADJOINTE – SERVICES ÉDUCATIFS

Dossier adaptation scolaire

RH-027 (2023-2024)

POURQUOI LE CSS DES SAMARES

- Pour l'équilibre travail-vie personnelle-nature.
- Parce qu'on veut vous voir grandir au sein de notre équipe, on vous engage pour que vous vous engagiez.
- Parce qu'on mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées.
- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle équipe : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce qu'on vous propose tous les bons avantages d'un poste gouvernemental (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).
- Parce que nos milieux scolaires sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.

CE QUI ANIMERA VOS JOURNÉES

- Assister et conseiller la direction générale ou la direction des Services éducatifs, de même que les gestionnaires des autres services et des établissements, relativement aux programmes sous sa responsabilité.
- Définir ou collaborer à la définition des objectifs propres aux programmes et politiques qu'il dirige compte tenu des politiques et des objectifs généraux du Centre de services scolaire.
- Établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes sous sa responsabilité.
- Planifier, mettre en œuvre et réguler des pratiques d'intervention et de développement professionnel des ressources disponibles au regard des besoins organisationnels.
- Évaluer les résultats de la mise en œuvre des programmes sous sa responsabilité.
- Planifier et diriger l'élaboration, la mise en place et l'amélioration des outils essentiels à la gestion des services complémentaires adaptés aux besoins des unités administratives et des établissements du Centre de services scolaire.
- Conseiller les gestionnaires sur les services à offrir aux clientèles selon les besoins exprimés.
- Assurer le soutien aux classes spécialisées relevant de son continuum de services.
- Représenter le centre de services scolaire et collaborer avec de nombreux partenaires externes afin d'assurer une cohérence des services offerts respectivement (CISSS, services sociocommunautaires ...).
- Superviser les offres des services offerts par son secteur d'activités.



CE QU'ON CHERCHE

Un milieu avec **une équipe de gestion allumée et dynamique**, ça crée un environnement de travail qui prend tout son sens. Viens nous aider à créer un **milieu de vie où il fait bon vivre, apprendre et travailler!**

Le Centre de services scolaire des Samares est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de direction adjointe aux Services éducatifs – dossier adaptation scolaire et **ajouter du WOW** à une équipe SÉ en pleine expansion. En prime, vous pourrez explorer une des zones géographiques les plus vastes du Québec, sans vous heurter à du trafic impossible.

On vous assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui vous vous sentirez à l'aise de **grandir** dans votre rôle. Bienvenue dans notre belle région, où **on prend soin du monde**.

LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif / Saint-Félix de Valois / Lanaudière

Télétravail en hybride

CONDITIONS

Classe 9 – Selon les dispositions prévues au Règlement déterminant les conditions des cadres. (95 193 \$ à 126 920 \$ par année)

Poste régulier à temps plein offert à l'ensemble
du personnel du Centre de services scolaire des Samares
et aux personnes de l'externe



SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Martine Lavallée – Directrice des Services éducatifs

DÉBUT D’AFFICHAGE

1^{er} mai 2024

FIN D’AFFICHAGE

8 mai 2024 16h00

LES ENTREVUES SE TIENDRONT LE 14 MAI 2024

ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES SAMARES

ÊTRE CADRE AU CSS DES SAMARES, C’EST :

- De 30 à 35 jours de vacances annuelles (selon les années de service dans le réseau de l’éducation).
- 18 jours chômés et payés par année scolaire.
- Une gamme complète d’avantages sociaux tels que fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives, etc.
- Télétravail en hybride.
- Programme de perfectionnement.

VOTRE PROFIL

- 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.
- 6 années d’expérience pertinente, dont 3 en gestion de personnel.
- Autorisation permanente d’enseigner délivrée par le ministre pour un emploi dans le champ de l’enseignement.
- Excellent sens des relations interpersonnelles.
- Détenir un excellent sens de l’éthique et sens politique.
- Aptitude à travailler avec des partenaires multiples.
- Engagé dans une démarche d’apprentissage continu et être à l’affût aux recherches récentes.
- Visionnaire et novateur.

La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l’horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé.

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l’utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Pour le personnel interne, via l’adresse électronique : rhsecdirection@csssamares.gouv.qc.

Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance, accompagnée de votre curriculum vitae.

Pour les personnes de l’externe : <https://atlas.workland.com/careers/csssamares?open=jobs>

Seules les candidatures retenues seront contactées.