

RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR AUX SERVICES ÉDUCATIFS – FP FGA

Poste régulier

Services éducatifs

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un **poste régulier de régisseuse ou régisseur à la formation professionnelle et la formation générale aux adultes** au sein des Services éducatifs.

Vous souhaitez donner un sens à votre travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui vous attend dans le milieu scolaire :

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvrez le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous offrons entre autres :

- 7 semaines de vacances (selon votre expérience et au prorata des heures travaillées);
- 17 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue;
- Journées de maladies et responsabilités familiales;
- Possibilité de télétravail;
- Et bien plus! (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs, stationnement gratuit, etc.).

VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire : il s'agit d'un poste-cadre situé dans une classe 5 (minimum 72 911 \$ - maximum 97 212 \$); À noter que les salaires sont en voie d'être révisés avec rétroactivité.

VOTRE DÉFI

Relevant de la directrice adjointe des services éducatifs, vous assurerez l'organisation, la coordination et la supervision des activités reliées à la formation professionnelle et à la formation générale aux adultes.

Vous assurerez, à l'intérieur de votre champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des directions d'établissement et du personnel du soutien administratif pour favoriser la gestion optimale des centres de la formation professionnelle et de la formation générale aux adultes.

VOS RESPONSABILITÉS

- Participer à l'élaboration des objectifs, du plan d'action et des programmes des services éducatifs en formation professionnelle et en formation générale aux adultes;
- Coordonner les opérations d'organisation scolaire et reddition de comptes des mesures en formation professionnelle et en formation générale aux adultes;
- Effectuer la planification et le suivi de la clientèle prévisionnelle;
- Contribuer à la planification des opérations courantes annuelles requises dans les systèmes et assurer leur mise en œuvre;
- S'assurer de la transmission des données liées à la fréquentation scolaire au ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) et en assurer la conformité;

RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR AUX SERVICES ÉDUCATIFS – FP FGA

Poste régulier

Services éducatifs

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Mettre en place un accompagnement pour les techniciennes et techniciens en organisation scolaire et les directions des centres de formation dans un but d'amélioration continue;
- Conseiller et soutenir la direction du service relativement aux dossiers sous sa responsabilité;
- Coordonner, former et superviser le travail du personnel sous sa responsabilité;
- S'assurer du suivi des diverses demandes des centres de la formation professionnelle et la formation générale aux adultes;
- Soutenir l'analyse des situations problématiques dans les milieux et proposer des solutions;
- Représenter, sur demande, le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.

LES QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et six (6) années d'expérience pertinente;
- OU
- Diplôme de 5^e secondaire ou certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi et dix (10) années d'expérience pertinente.

VOTRE PROFIL

- Mobilisation et leadership auprès d'équipes de travail;
- Esprit d'innovation, vision stratégique, habileté et créativité dans la résolution de problèmes;
- Capacité à exercer un rôle d'agent(e) de changement;
- Bonne gestion des priorités;
- Capacité à travailler en équipe et en étroite collaboration avec les différents services, les gestionnaires et le personnel des établissements et les partenaires externes;
- Excellente communication;
- Ouverture et souplesse.

ATOUS

- Bonne connaissance des outils informatiques liés à la fonction, dont la suite Office, plus particulièrement Excel à un niveau intermédiaire ou avancé;

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Vous pouvez soumettre votre candidature en ligne au plus tard le 20 juin 2024 à midi.

Veuillez noter que les entrevues de sélection auront lieu dans nos locaux le 26 juin 2024.

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.