



COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR Services éducatifs – Continuum bien-être RH-011 (2024-2025)

POURQUOI LE CSS DES SAMARES

- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle équipe : on est chaleureux et c'est contagieux.
- 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.
- 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 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 coordonnatrice ou de coordonnateur aux Services éducatifs 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 7 – Selon les dispositions prévues au Règlement déterminant les conditions des cadres. (84 101 \$ à 112 133 \$ par année)

CE QUI ANIMERA VOS JOURNÉES

- Appliquer et en soutien à la mission du centre dans le respect des cadres légaux et organisationnels.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action.
- Gérer les budgets associés sous sa responsabilité.
- Collaborer avec la direction ou la direction adjointe du service responsable des programmes pédagogiques.
- Conseiller les autres directions de service ou d'établissement relativement aux plans d'action et aux encadrements légaux.
- Coordonner et évaluer la mise en œuvre de programmes spécifiques.
- Coordonner et évaluer le rendement du personnel relevant de leur autorité.

La personne aura la responsabilité de plusieurs dossiers dont :

- Accompagnement pour la clientèle SCA et soutien émotif
- Volet conseil TES et psychoéducation
- Accompagnement du personnel TES et de l'équipe des professionnels en travail social.
- Coordonner le dossier violence et intimidation.
- Coordonner le dossier comportement socio positif.
- Développer et assurer le partenariat avec le CIUSSS.
- Superviser les conseillers pédagogiques.
- Les mandats peuvent être adaptés selon les besoins du service.

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

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 1er 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 1er cycle, dans un domaine relié.
- Brevet d'enseignement considéré comme un atout.
- Cinq années d'expérience pertinente.
- Avoir une excellente habileté dans la gestion de personnel.
- Avoir une excellente connaissance du français écrit et une facilité en communication orale.
- Avoir une excellente capacité à organiser son travail et à respecter les échéanciers prescrits.
- Avoir d'excellentes habiletés en planification du travail et en gestion des priorités.
- Avoir un bon sens politique.
- Être capable de gérer son stress tout en maintenant une excellente prestation de travail.
- Avoir de bonnes habiletés à exécuter des tâches complexes et variées (multitâche).
- Faire preuve de rigueur (application de procédures).
- Avoir une excellente connaissance des programmes d'enseignement au préscolaire, au primaire et au secondaire et des encadrements légaux.
- Connaître les mesures adaptatives liées à la sanction des études.
- Être capable d'entretenir d'excellentes relations interpersonnelles et avoir le souci d'offrir un service de qualité tant à l'interne qu'à l'externe.
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe.

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.



SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Marie-Josée Lazure – Directrice adjointe des Services éducatifs
– continuum rendement

DÉBUT D’AFFICHAGE

6 juin 2024

FIN D’AFFICHAGE

16 juin 2024 16 h 00

LES ENTREVUES SE TIENDRONT LE 25 JUIN 2024

ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} juillet 2024

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Pour le personnel interne, via l'adresse électronique : srhsecdirection@csssamares.gouv.qc.ca

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.