

**INTERNE/EXTERNE**

# Affichage de poste

## **Coordonnatrice ou coordonnateur en adaptation scolaire et aux services complémentaires - Service des ressources éducatives**

Sous l'autorité de la direction du Service des ressources éducatives, cet emploi comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement relativement aux différents programmes du Service des ressources éducatives.

L'emploi consiste également à assumer un rôle important de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès de tous les gestionnaires du centre de services scolaire,

### **Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :**

#### **Responsabilités en étroite collaboration avec la direction du Service des ressources éducatives :**

- Agir en première ligne auprès des directions d'établissement en ce qui concerne la pédagogie, l'adaptation scolaire, la gestion axée sur les résultats, les ressources professionnelles, les services complémentaires, le classement des élèves HDAA, les encadrements légaux, la sanction des études, le projet éducatif et le PEVR.

#### **Autres responsabilités :**

- Agir à titre d'agent de changement au sein de l'organisation afin de favoriser la mise en œuvre de collaborations professionnelles cohérentes avec les principaux enjeux du Plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire;
- Le développement du plein potentiel de tous les élèves dans un esprit d'éducation inclusive;

- Une communauté éducative engagée, mobilisée, collaborative et ouverte, centrée sur la réussite des élèves;
- Des milieux de vie adaptés aux besoins d'apprentissages des élèves;
- Une organisation visionnaire qui se transforme, s'ajuste et évolue afin de tenir compte de la croissance de sa clientèle;
- Conseiller et assister les directions en ce qui concerne la pédagogie, l'adaptation scolaire, les ressources professionnelles, le classement des élèves HDAA, les encadrements légaux, la sanction des études, etc;
- Collaborer avec les directions d'établissement en matière de modèles de services relatifs aux services complémentaires et à l'enseignement aux clientèles à risque, en difficulté ou handicapées et coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des services complémentaires adaptés aux besoins des établissements;
- Partager la gestion du service dans le respect des lois, des règlements, des politiques et encadrements du centre de services scolaire;
- Collaborer à la planification, à l'organisation et à l'évaluation des activités relatives à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles du Service des ressources éducatives;
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectif et à la répartition budgétaire;
- Collaborer et évaluer la mise en œuvre de programmes spécifiques;
- Coordonner, animer et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la régulation du plan d'action de service;
- Entretenir, le cas échéant, des relations avec différents organismes externes et réaliser le suivi des dossiers reliés à l'amélioration et au développement de la qualité de vie en milieu scolaire et de la vie communautaire;
- Participer, s'il y a lieu, à la gestion des ententes MESS-MEQ et des mandats.

**Selon les dossiers qui lui sont confiés : participer à la détermination des objectifs et des politiques à suivre relativement aux services complémentaires et participer aux opérations relatives à la disponibilité et la répartition des services complémentaires.**

- Assurer le respect des encadrements légaux, des politiques et des règlements;
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que pourrait lui confier sa direction.

## Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans un centre de services scolaire ;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre ou être membre d'un ordre professionnel;
- 5 années d'expérience pertinente.

## Profil recherché

- Connaissance des différentes clientèles d'élèves HDAA ;
- Connaissance des enjeux liés aux élèves HDAA;
- Sens de l'initiative;
- Adhésion à un modèle de gestion participative;
- Intérêt pour la recherche et le développement de pratiques probantes;
- Capacité à mobiliser et à travailler en équipe avec les acteurs du milieu scolaire et avec ses partenaires;
- Capacité à conseiller, à accompagner et à soutenir;
- Sens de l'éthique et de l'équité dans le respect des différences;
- Autonomie, jugement, flexibilité et sens des responsabilités manifestes;
- Habiletés de communication reconnues et soucieuses pour le service à la clientèle;
- Capacité de composer avec l'ambiguïté;
- Sens de l'organisation et de la planification pour gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Résolution de problèmes et recherche de consensus;
- Bonne connaissance des encadrements légaux et pédagogiques.

## Les avantages de travailler au CSSCV



## Rémunération

### Classe 6

Selon les échelles de traitement prévues par le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires pouvant se situer entre 78 600 \$ et 104 797\$

## Postuler

Pour nous faire part de votre intérêt, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, par courriel, accompagné d'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages qui témoigne de votre intérêt pour le poste et de vos qualifications au plus tard 14 juin 2024, 8h00 à l'attention de Madame Claudia Marchand à l'adresse suivante :

### Madame Claudia Marchand

Secrétaire de gestion du Service des ressources humaines  
Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées  
582, rue Maclaren Est  
Gatineau (Québec) J8L 2W2  
[claudia.marchand@csscvc.gouv.qc.ca](mailto:claudia.marchand@csscvc.gouv.qc.ca)

## Processus

Veillez noter que des tests psychométriques pourraient être administrés aux candidats retenus.

**Date d'entrevue :** 20 juin 2024

**Date d'entrée en fonction :** 14 août 2024

**Lieu de travail :** Centre administratif du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

**Supérieur immédiat :** Nancy Morin, Directrice générale adjointe.

Nous tenons à remercier toutes les candidates et tous les candidats, mais nous communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue ainsi qu'avec les personnes déjà à l'emploi du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. Le personnel du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées est également soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#).