

DIRECTRICE OU DIRECTEUR ÉCOLE CENTRALE ST-ANTOINE-ABBÉ
(50 % direction école Centrale St-Antoine-Abbé et 50 % aux
Services des ressources éducatives aux jeunes)
POSTE RÉGULIER TEMPS PLEIN

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands (CSSVT) dessert une population de plus de 90 000 personnes qui habitent un vaste territoire situé à l'extrémité ouest de la Montérégie. Il dispense des services éducatifs à près de 11 000 élèves, jeunes et adultes. Il emploie plus de 2 000 personnes réparties dans plus de 30 écoles et centres, leurs points de service et un centre administratif. Son budget de fonctionnement annuel approche 155 M\$. Il assure au sein de sa communauté la promotion des valeurs de bienveillance, de collaboration, de confiance et de courage. Il partage une vision avec sa communauté scolaire dont les artisans tissent des liens forts et ont un but commun : accroître la réussite et développer le plein potentiel de chaque élève, jeune ou adulte. Il s'est de plus inscrit, avec l'adoption de son Plan d'engagement vers la réussite (PEVR), dans une démarche d'amélioration continue dans l'ensemble de ses sphères d'activité.

L'école Centrale Saint-Antoine-Abbé, située à Franklin, accueille 125 élèves du préscolaire et du primaire et offre un service de garde.

Nature du travail

L'emploi de directrice ou directeur d'école comporte la responsabilité de la gestion, au point de vue tant administratif que pédagogique, de l'ensemble des programmes et des ressources de l'école en vue de favoriser la réussite de tous les élèves, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux responsabilités définies par le centre de services scolaire.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

Évaluer les besoins de l'école et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales ainsi que des orientations, des politiques, des règlements du centre de services scolaire et du conseil d'établissement.

Assister le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, participer aux séances et appliquer les décisions de ce dernier.

Favoriser la concertation entre les parents, les élèves, l'équipe-école et les autres intervenants de même que leur participation à la vie de l'école et à la réussite scolaire.

Participer à l'élaboration des politiques et des règlements du centre de services scolaire et voir à l'application de ceux-ci.

Assurer la promotion de l'école.

En matière pédagogique et éducative

Coordonner l'élaboration, la réalisation et l'évaluation du projet éducatif.

Solliciter, approuver, refuser ou, à défaut de propositions, prendre des décisions et informer le conseil d'établissement, notamment quant aux programmes d'études locaux, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux règles de classement des élèves et au passage d'un cycle à l'autre du primaire.

Élaborer, après consultation du personnel concerné, des propositions pour approbation par le conseil d'établissement sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option, les services complémentaires et particuliers.

Établir, mettre en oeuvre et évaluer les plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Proposer au conseil d'établissement des modalités d'évaluation institutionnelle et voir à l'amélioration continue de l'école.

En matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières

Participer au recrutement du personnel de l'école.

Définir les tâches, diriger, animer le personnel de l'école, en assurer la supervision et l'évaluation.

Préciser les besoins et organiser des activités de perfectionnement et de formation continue.

Faire part au centre de services scolaire des besoins d'aménagement, de réfection des immeubles et des locaux et assurer le suivi des travaux.

Procéder aux achats d'appareils, d'équipements, de biens meubles et immeubles et assurer la tenue de l'inventaire des biens et équipements.

Préparer, administrer le budget de l'école et en assurer le suivi.

(Suite page 2)

En matière de technologies de l'information et de la communication

Établir, réaliser, évaluer le plan d'intégration et d'utilisation des technologies de l'information.

En matière des services de garde et du dîner

Organiser et administrer les services convenus, le cas échéant, entre le centre de services scolaire et le conseil d'établissement.

En d'autres matières

Exercer toutes autres fonctions déterminées par la Loi.

Exercer, à la demande du centre de services scolaire, des fonctions autres que celles de direction d'école.

Dossiers Services des ressources éducatives

À déterminer lors de l'entrée en fonction, selon les compétences du candidat, parmi les dossiers suivants :

Contribuer au pilotage des dossiers et des équipes pédagogiques;

Participer au pilotage de comités d'admission;

Coordonner des équipes multi professionnelles en soutien aux établissements.

Qualifications minimales requises

Baccalauréat en sciences de l'éducation ou grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (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;

Minimum de 6 crédits dans un programme d'études universitaires de 2^e cycle en gestion pertinent à l'emploi de cadre d'école;

Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre;

Huit (8) années d'expérience pertinente.

Lieux de travail et supérieurs immédiats

École Centrale St-Antoine-Abbé

Mme Suzie Vranderick, directrice générale

Centre administratif

M. Steeve Lessard, directeur des Services des ressources éducatives

Rémunération

Selon le règlement déterminant les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires en vigueur, classe 7 soit entre 84 101 \$ (minimum) et 112 133 \$ (maximum).

Date d'entrée en fonction

À déterminer

Période d'affichage

Du 7 au 14 juin 2024, 16 h

Les personnes retenues pourraient être appelées à passer un test psychométrique.

Toute personne intéressée est priée de soumettre sa candidature, incluant une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae, auprès des :

Services des ressources humaines
Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands
630, rue Ellice, Beauharnois (Québec) J6N 3S1
Courriel : recrutement@cssvt.gouv.qc.ca

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Site Internet : www.cssvt.gouv.qc.ca

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands souscrit au principe 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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.