

## DIRECTION ADJOINTE – ÉCOLE PRIMAIRE OU SECONDAIRE

Poste régulier

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) est à la recherche d'une **directrice adjointe** ou d'un **directeur adjoint** pour une école primaire ou secondaire.

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 t'offrons entre autres :

- Jusqu'à 7 semaines de vacances (selon le nombre d'années de service continu en éducation);
- 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;
- Un programme de coaching pour les nouveaux gestionnaires;
- Des journées de congé de maladie et responsabilités familiales;
- Un programme d'aide aux employés, des rabais corporatifs, un stationnement gratuit, etc.

### VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire : poste-cadre selon la convention collective en vigueur.

### NATURE DU POSTE

Cet emploi consiste à assister le directeur d'école, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'école.

### VOS RESPONSABILITÉS

- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du projet éducatif;
- Collaborer aux propositions sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, les programmes d'études, les plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique, les services complémentaires et particuliers, l'utilisation du temps hors enseignement et hors horaire, les règles de conduite et les services à l'élève;
- Coordonner, superviser ou collaborer à la réalisation d'activités, de programmes ou de services dans différents secteurs d'activité de l'école tels que les ressources humaines, matérielles ou financières, les technologies de l'information et de la communication, les services de garde et du dîner;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par le supérieur immédiat.
- Remplacer le directeur d'école en cas d'absence brève de celui-ci.

## DIRECTION ADJOINTE – ÉCOLE PRIMAIRE OU SECONDAIRE

Poste régulier

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

### LES QUALIFICATIONS

- BAC en sciences de l'éducation ou grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, dont les qualifications exigent de détenir un grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle, dans un centre de service scolaire;
- Cinq années d'expérience dans un emploi d'enseignant ou de professionnel non enseignant;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre;
- Être prêt à s'engager dans un programme d'études spécialisées (DESS) en gestion de l'éducation et à le compléter dans les cinq années suivant une nomination régulière comme direction adjointe d'établissement.

### VOTRE PROFIL

- Vision stratégique et orientée vers les résultats;
- Leadership collaboratif;
- Grande capacité à travailler en équipe et à évoluer dans un environnement en changement et en croissance;
- Facilité de communication à tous les niveaux hiérarchiques;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée.

### POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Vous pouvez soumettre votre candidature en ligne [ICI](#) au plus tard le 2 août 2024 avant midi en cliquant ici.

Veillez noter que les entrevues auront lieu dans nos locaux le 9 août 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.*