

Organisation :

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

No concours :

Titre du poste :

Programme de relève à la direction adjointe d'établissement 2024-2025

Durée de l'affichage :

Du au ...

Faites partie de notre belle équipe, [venez bâtir l'avenir avec nous !](#)

Faites partie de notre belle équipe, venez bâtir l'avenir avec nous ! Établi dans l'ouest de l'île de Montréal, le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSSMB), deuxième en importance au Québec, regroupe plus de 12 000 employés et près de 69 100 élèves répartis dans 103 établissements.

Acteur majeur de l'éducation québécoise, le CSSMB affiche un taux de diplomation et de qualification record de 90.9 %. Il poursuit la mise en oeuvre de stratégies d'enseignement et de gestion efficaces, tout en travaillant en étroite collaboration avec le Centre d'intervention pédagogique en contexte de diversité qui organise ses activités autour de la recherche, du transfert et de la formation du personnel.

Dans le but de pourvoir des postes sur son territoire, le CSSMB souhaite s'adjoindre des candidats ayant le désir d'agir à titre de direction ou direction adjointe d'un établissement scolaire et ainsi relever des défis stimulants face aux enjeux de mobilité de la clientèle, de la capacité d'accueil des établissements, de la réussite des élèves provenant de plus de 160 pays et s'exprimant dans plus de 150 langues maternelles différentes.

Vous pouvez lire de façon interactive le plan d'engagement vers la réussite du CSSMB, le rapport annuel ou encore les grands enjeux du CSSMB au lien suivant : <http://www.csmb.qc.ca>.

Responsabilités :

L'emploi de direction adjointe d'établissement scolaire comporte les responsabilités suivantes: gestion pédagogique et gestion administrative des programmes et des ressources conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux politiques du centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys, gestion en matière des ressources humaines, matérielles et financières, gestion des technologies de l'information et des communications ainsi que la gestion en matière des services de garde et des dîners.

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 et 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;
 - S'approprier le référentiel Pour la gestion efficace d'un établissement afin de mettre en œuvre une vision commune et partagée de ce que doit être une organisation collaborative, apprenante et performante.

La description de tâche complète est disponible dans le document du MEES-DGRT de 2018 : Document consolidé concernant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal.

Le CSSMB recherche des candidats possédant des habiletés de gestion, de communication et de leadership. Les candidats retenus répondront aux critères d'une fonction exigeant créativité, innovation et un sens prononcé de la gestion des ressources humaines.

Exigences et compétences recherchées :

- Détenir un baccalauréat en enseignement;
- Détenir un brevet d'enseignement et une autorisation permanente d'enseigner délivrée par le Ministère;
- Posséder cinq (5) années d'expérience en enseignement.

Les candidats doivent également s'engager dans un processus de formation menant à l'obtention d'un diplôme d'études universitaires de 2e cycle (DESS) comportant un minimum de trente crédits en gestion ou en administration scolaire à compléter au cours des cinq années suivant l'affectation.

- Leadership et crédibilité professionnelle au sein de l'organisation et auprès des partenaires externes;
- Rigueur de gestion, objectivité dans la prise de décision et courage managérial;
- Énergie et dynamisme;
- Approche de gestion collaborative;
- Fortes habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Sens politique et diplomatie.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature par l'entremise du système de gestion Manitou.

ÉTAPES DU PROCESSUS

- Admissibilité
- Présélection
- Entrevue
- Évaluation de potentiel
- Prise de références professionnelles

Nb. Le masculin est utilisé sans discrimination dans un seul but de concision.

Nous vous remercions de votre intérêt envers le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys. Sachez que toutes les candidatures seront traitées et que nous communiquerons avec les personnes qui correspondent au profil

recherché.

Nous souscrivons également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invitons donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Tous nos employés sont soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour les enseignants, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSMB d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi, [cliquez ici](#).