

# Join our Team

Commission scolaire  
Lester B. Pearson  
School Board



## Directeur.trice adjoint.e - Services aux élèves

Lester B. Pearson School Board

📍 1925 Avenue Brookdale, Dorval, Québec H9P 2Y7 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 10 juillet 2024

📅 Expire à l'interne le : 10 juillet 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

Les membres du personnel qui désirent postuler au poste ci-dessus sont invités à faire connaître leur intérêt par écrit.

Les candidats doivent envoyer un curriculum vitae et une lettre de présentation expliquant pourquoi ils s'estiment qualifiés pour ce poste.

### NATURE DU POSTE

Relevant de la directrice des Services aux élèves et fonctionnant à titre de membre de l'équipe de la haute direction de la commission scolaire, la personne dont la candidature sera retenue:

- Assumera la responsabilité de la direction de dossiers spécifiques attribués par la directrice des Services aux élèves.
- Participera à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et des objectifs de la commission scolaire, tant sur le plan pédagogique qu'administratif.
- Travaillera en coopération avec les membres des équipes de direction des Services aux élèves et des Services éducatifs, ainsi qu'avec le reste de l'équipe de la haute direction afin de garantir la prestation efficace de services visant à répondre aux besoins de tous les apprenants.
- Assurera la liaison avec le MEQ, le MSSS et d'autres partenaires ou organismes du secteur de l'éducation afin de garantir la réussite et l'efficacité de la prestation de services aux élèves.

### QUALIFICATIONS

Le ou la candidat.e choisi.e:

- Possédera une compréhension globale de la Commission scolaire Lester-B.-Pearson et du rôle des Services aux élèves dans la prestation efficace des services aux élèves.
- Détiendra un diplôme universitaire de 2e or 3e cycle dans un domaine pertinent.
- Au moins 6 ans d'expérience fructueuse dans un poste de gestion administrative.

### COMPÉTENCES SOUHAITÉES

Le ou la candidat.e choisi.e:

- Aura une bonne compréhension des élèves ayant des besoins particuliers et les pratiques éprouvées relativement aux services à leur dispenser.
- Possédera une sérieuse compréhension des processus de planification de l'organisation scolaire, de l'allocation SN des ressources et services, de l'organisation des interventions et services dans une école ou un centre ainsi que des processus de dotation et de la manière dont ces éléments sont interreliés.
- Aura d'excellentes compétences en communications, à l'oral et à l'écrit, en anglais et en français.
- Écouter activement les enjeux d'autrui de manière à susciter la coopération et le soutien.



Entrée en fonction :  
non disponible



Type d'emploi :  
Permanent / Temps plein



Quarts de travail :  
non disponible



Heures de travail :  
non disponible



Salaire :  
\$95,193.00 - \$126,920.00 CAD par an

### Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

- Devra croire fermement à la formation d'équipes collaboratives et aura démontré sa capacité à le faire.
- Aura la capacité de mener une réflexion critique et d'analyser tous les types de données quantitatives et qualitatives.
- Détiendra des compétences efficaces en matière de gestion du temps et la capacité de séparer et d'identifier les priorités.
- Possédera de solides compétences organisationnelles et une capacité à travailler de manière autonome.
- Aura des connaissances en informatique et encouragera l'utilisation des nouvelles technologies par les élèves et les professionnels.
- Aura des bonnes connaissances des principes budgétaires et comptables.
- S'engage à respecter les principes d'équité, de diversité, de dignité et d'inclusion (EDDI) et démontrer sa capacité à développer des relations de qualité en promouvant un environnement de travail positif.
- Si il ou elle possède un brevet d'enseignement du Québec, ce sera un atout.

## RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Relevant de la directrice des Services aux élèves, le ou la candidat.e choisi.e aura des fonctions spécifiques qui pourront comprendre la responsabilité des tâches suivantes:

- Coordonner la prestation de services éducatifs complémentaires aux élèves.
- Coordonner les projets liés à la santé et aux services sociaux au sein de la commission scolaire et la collaboration avec divers organismes publics de santé et des services sociaux sur ces dossiers (p. ex. DPJ, CIUSSS, CROM, CISSSMo, Santé publique, YMCA, PSI, SPVM, SQ, etc.).
- Collaborer avec d'autres services de la commission scolaire en ce qui concerne la prestation des services aux élèves (mise en application du programme d'études, points de transition, Mesures MEQ, technologies d'assistance, inscription des élèves et recommandations de placements, etc.).
- Superviser les programmes et projets financés par des subvention et mesures spéciales.
- Gérer les processus de rapport pour les Mesures MEQ et les subventions ou fonds provenant de diverses organisations, qui sont soumis via *CollecteInfo* ou d'autres portails similaires.
- Représenter les Services aux élèves à des comités de la commission scolaire.
- Coordonner des services professionnels des Services aux élèves pour les élèves scolarisés à domicile.
- Coordonner et superviser les dossiers de promotion de la santé et de prévention pour le système.
- Coordonner et superviser le dossier sur le climat scolaire et la manière dont il est lié à chaque école et centre.
- Représenter la commission scolaire dans des relations avec le MEQ, les autres organismes gouvernementaux et les organisations communautaires participant à la prestation de services aux jeunes et aux familles.
- Exécuter d'autres fonctions déléguées par la directrice des Services aux élèves.

## ÉCHELLE SALARIALE ET CONDITIONS D'EMPLOI

Ce poste est rangé dans la classe 9; la rémunération et les conditions d'emploi sont conformes au **Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires.**

## AVANTAGES



régimes de  
maternité/paternité



Possibilités d'avancement  
de carrière



Régime de retraite à  
prestations déterminées



Assurances vie et invalidité



Programme d'aide aux  
employés



Ateliers intégration



Occasions de  
perfectionnement  
professionnel



Programmes d'assurance  
pour la famille et le conjoint



Journées de maladie et de  
congés personnels



De généreuses périodes de  
vacances