

Affichage de poste

Direction d'établissement – Centre de formation professionnelle Innovation Outaouais

Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées est à la recherche d'une direction d'établissement afin de pourvoir un poste à temps complet au Centre de formation professionnelle Innovation Outaouais.

L'emploi de direction de centre de formation professionnelle comporte la gestion, au point de vue tant administratif que pédagogique, de l'ensemble des programmes et des ressources du centre 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 du centre et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales ainsi que des objectifs, des politiques, des règlements du centre de services scolaire et du conseil d'établissement ou du comité de gestion;
- Assister le conseil d'établissement ou le comité de gestion dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, participer aux séances et appliquer les décisions de ce dernier ;
- Favoriser la concertation entre les parents s'il y a lieu, le conseil d'établissement ou le comité de gestion, la clientèle, le personnel du centre, les représentants du milieu socio-économique et les autres intervenants et leur participation à la vie du centre 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 des services de formation initiale et de formation sur mesure.

En matière pédagogique et éducative, les responsabilités seront notamment de :

- Coordonner l'élaboration, la réalisation et l'évaluation des orientations et du plan d'action du centre.

- Solliciter, approuver, refuser ou, à défaut de propositions, prendre des décisions, notamment quant aux projets particuliers de formation, aux modèles d'organisation scolaire, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, à l'application des critères d'admission et des règles de passage d'un module à l'autre;
- Élaborer, après consultation du personnel concerné, des propositions pour approbation par le conseil d'établissement ou le comité de gestion sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué aux matières de formation sur mesure, la mise en œuvre de programmes d'études selon les besoins de la clientèle;
- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de développement ou d'application d'activités de formation autofinancées;
- Élaborer le plan de développement du centre, en assurer la réalisation, l'application et l'évaluation;
- Proposer au conseil d'établissement ou au comité de gestion des modalités d'évaluation institutionnelle et voir à l'amélioration continue du centre.

En matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières, vos responsabilités seront notamment de :

- Participer au recrutement du personnel du centre;
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel du centre, 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 du centre et en assurer le suivi;
- Percevoir les frais de service facturés par le centre auprès des entreprises, des organismes et des ministères concernés;

En matière de technologies de l'information et de la communication, vos responsabilités seront notamment de :

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

En matière de services aux entreprises et de lien avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité, vos responsabilités seront notamment de :

- Négocier et mettre en œuvre des ententes de service ou des activités de formation avec des entreprises, organismes, ministères ou centres de services scolaires.

En d'autres matières, vos responsabilités seront notamment de :

- Exercer toutes autres fonctions déterminées par la Loi ;
- Exercer, à la demande du centre de services scolaire, des fonctions autres que celles de direction de centre de formation professionnelle.

Qualifications minimales requises

- **Baccalauréat en sciences de l'éducation ou grade universitaire** de 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un centre de services scolaire;
- Programme d'études universitaires de 2e cycle, comportant un **minimum de 30 crédits** en gestion, pertinent à l'emploi de cadre d'école :
 - Un minimum de 6 crédits doit être acquis avant la première affectation à un emploi de direction d'établissement et le solde, au cours des 5 années qui suivent cette affectation.
- **8 années** d'expérience pertinente ;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre.
- L'absence de l'autorisation permanente d'enseigner peut être compensée par cinq années d'expérience en formation dans un établissement d'enseignement ou une industrie jugées pertinentes par le comité de sélection.

Compétences et qualités personnelles recherchées

Le CSSCV cherche une direction de centre qui saura mettre en œuvre des processus qui assurent un climat de travail positif et productif et qui sont en mesure d'accompagner le personnel qui leur est confié afin que tous travaillent de façon efficace à l'atteinte des objectifs de l'organisation. Le CSSCV croit en une approche collaborative et place l'humain au cœur des décisions.

- Communication interpersonnelle ;
- Résolution de problème ;
- Savoir mobiliser ;
- Prise de décision ;
- Savoir gérer les conflits ;
- Savoir commander ;
- Orientation vers la clientèle ;
- Savoir organiser/orchestrer ;
- Résistance au stress.

Les avantages de travailler au CSSCV



Rémunération

Classe 7

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 84 101,00 \$ et 112 133,00 \$

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 le jeudi 15 août 2024, 12h00 à l'attention de Mme 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@cscsv.gouv.qc.ca

Processus

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

Date d'entrevue : 22 août 2024

Date d'entrée en fonction : À déterminer

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.