

# Appel de candidatures

## Centre de services scolaire du Fer

### Avis de recrutement de personnes aptes à être nommées au poste de directrice générale ou de directeur général

#### CONTEXTE

La Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique et édictant la Loi sur l'Institut national d'excellence en éducation (ci-après « la Loi »), adoptée et sanctionnée le 7 décembre 2023, est venue modifier la gouvernance scolaire par l'introduction d'un nouveau régime de nomination d'une directrice générale ou d'un directeur général d'un centre de services scolaire (ci-après « CSS ») qui entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2025. À ce titre, les directrices générales et les directeurs généraux seront nommés par le gouvernement à compter de cette date, sur recommandation du ministre de l'Éducation.

À titre de mesure transitoire, la Loi prévoit à son article 73 qu'en cas de vacance au poste de directrice générale ou de directeur général d'un centre de services scolaire francophone qui survient entre la date de la sanction de la Loi et la première nomination faite en application des nouvelles dispositions, le directeur général adjoint du CSS assure l'intérim jusqu'à ce que la nouvelle directrice générale ou le nouveau directeur général soit nommé par le gouvernement. Le gouvernement peut également nommer une nouvelle directrice générale ou un nouveau directeur général pendant cette période.

Dans ce contexte transitoire, la secrétaire générale associée aux emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif, en collaboration avec le ministère de l'Éducation, invite les personnes intéressées et qui possèdent les qualités recherchées à soumettre leur candidature afin d'être nommées au poste de directrice générale ou de directeur général du CSS du Fer.

Ces candidatures sont recherchées en vue de pourvoir un poste à temps plein.

#### ATTRIBUTIONS

En tant que directrice générale ou directeur général du CSS du Fer, la personne titulaire du poste veille au bon accomplissement de la mission du CSS. Elle s'assure de la qualité des services éducatifs offerts dans les établissements d'enseignement relevant du CSS de même que de la gestion efficace, efficiente, équitable et écoresponsable des ressources humaines, matérielles et financières dont il dispose. Elle assure la gestion courante des activités du CSS, assiste le conseil d'administration (ci-après « CA ») dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, lui rend compte de sa gestion, veille à l'exécution de ses décisions et exerce les tâches que celui-ci lui confie.

Agissant en tant que porte-parole officiel du CSS, la personne titulaire assume à ce titre la fonction de représentation du CSS auprès des différents partenaires de la communauté éducative ainsi que des organisations et associations locales, régionales et nationales et veille à son rayonnement dans la collectivité.

De manière plus spécifique, la personne titulaire du poste est appelée notamment à :

- participer aux séances du CA, sans droit de vote;
- diriger et participer à certains comités institués par le CSS;
- veiller à l'établissement de relations favorisant la réalisation de partenariats au bénéfice des collectivités avec les municipalités;
- veiller à la réalisation du plan d'engagement vers la réussite;
- nommer les directrices ou directeurs des établissements d'enseignement du CSS et désigner une personne pour occuper temporairement le poste;
- confier à une directrice ou à un directeur d'un établissement des fonctions autres que celles de directrice ou directeur d'un établissement;
- nommer un ou des directrices adjointes ou directeurs adjoints à la directrice ou au directeur d'un établissement;
- désigner une directrice adjointe ou un directeur adjoint pour exercer les fonctions et pouvoirs de la directrice ou du directeur d'un établissement en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier;
- coordonner les travaux menant à une entente annuelle de gestion et d'imputabilité avec le ministre, conformément aux dispositions législatives qui entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2025.

#### LIEU DE TRAVAIL

Sept-Îles

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

La directrice générale ou le directeur général est nommé par le gouvernement. Le traitement est établi conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal. L'échelle de traitement applicable au 1<sup>er</sup> avril 2022, correspondant à la classe 15, varie de 132 388 \$ à 176 513 \$.

La directrice générale ou le directeur général ne peut être membre d'un conseil d'établissement d'une école ou d'un centre qui relève du CSS.

Afin de satisfaire aux besoins d'opérations, la personne titulaire du poste devra s'engager à s'établir près du centre administratif du CSS du Fer dans l'année suivant le début de son mandat.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne titulaire du poste sera appelée à se déplacer sur l'ensemble du territoire du CSS.

## **ORGANISME**

### **Centre de services scolaire du Fer**

Nomination par le Conseil des ministres

## **MISSION**

Délimité par un territoire qui lui est propre, le CSS du Fer a pour mission d'établir des établissements d'enseignement sur son territoire, de les soutenir et de les accompagner en leur rendant accessibles les biens et services et en leur offrant les conditions optimales leur permettant de dispenser aux élèves des services éducatifs de qualité et de veiller à leur réussite éducative, en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau d'instruction, de socialisation et de qualification de la population. Il veille également à la promotion et à la valorisation de l'éducation publique sur son territoire, en collaboration avec ses établissements d'enseignement et le comité de parents, et contribue au développement social, économique et culturel de sa région.

Le CSS du Fer possède un territoire côtier s'étendant sur 150 kilomètres auxquels s'additionne une partie au Nord et comptant une communauté autochtone : les Innus forment une population résidente de plus de 3 160 membres répartis en deux communautés (Uashat et Mani-Utenam). Il accueille 4 816 élèves répartis dans 13 établissements préscolaires/primaires, trois établissements secondaires, trois centres de formation générale des adultes, un centre de formation professionnelle et deux établissements carcéraux. Il compte à son emploi 1 383 personnes.

## **EXIGENCES**

### **CONDITIONS D'ADMISSION**

La personne candidate doit détenir un diplôme universitaire de premier cycle sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans dans un champ d'études pertinent tel que l'administration, l'éducation, la gestion des affaires ou l'administration publique.

De plus, la personne doit posséder une expérience d'au moins dix années dans un emploi de cadre dans un domaine pertinent tel que l'éducation ou la gestion scolaire.

Chaque année d'expérience de gestion manquante peut être compensée par une année de scolarité de deuxième cycle (30 crédits) dans un domaine pertinent tel que l'administration publique ou scolaire, jusqu'à concurrence de deux années. Ces deux années d'expérience peuvent toutefois être compensées par un diplôme universitaire de deuxième cycle dont l'obtention requiert un minimum de 45 crédits (maîtrise) dans un domaine pertinent.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada devra avoir fait l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

Il est obligatoire de posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail délivré par l'autorité fédérale compétente pour occuper ce poste.

### **CRITÈRES DE SÉLECTION**

Dans le cadre de l'évaluation des candidatures, le comité de sélection constitué à cette fin tiendra compte, notamment, des critères suivants :

- le leadership authentique et mobilisateur de la personne candidate;
- son degré de connaissance du secteur de l'éducation et de son administration;
- son engagement envers le service public, notamment en mettant l'élève au centre des préoccupations de l'organisation;
- sa capacité à composer avec l'interface politico-administrative ainsi que ses habiletés relationnelles et communicationnelles;
- sa vision stratégique basée sur une juste lecture de l'environnement;
- sa capacité à assurer une saine gestion des ressources et à accompagner l'organisation vers l'atteinte des objectifs de performance, d'efficacité et d'efficacités, notamment en matière de rigueur budgétaire et de reddition de comptes;
- sa capacité à prendre des décisions avec doigté, célérité et courage et à agir dans la complexité et l'ambiguïté;
- sa capacité à innover et à mobiliser les différents acteurs dans la recherche et la mise en place de solutions au service de la réussite et du bien-être des élèves;
- sa capacité d'intervention dans un contexte de gestion du changement;
- sa capacité à composer avec un cadre légal vaste et complexe;
- son expérience en gestion des petits milieux;

- sa connaissance des réalités autochtones;
- sa connaissance des réalités de la Côte-Nord.

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

Veillez soumettre votre candidature **avant le 16 octobre 2024, à 16 h 30 (HAE)**, en cliquant sur le bouton [Postes offerts](#) à partir du site Web du [Secrétariat aux emplois supérieurs](#).

Aux fins de la vérification de votre admissibilité, il est important de préciser chacune de vos expériences de travail pertinentes dans la section Curriculum vitæ de votre dossier personnel, de répondre aux questions et de fournir une copie des documents qui prouvent que vous remplissez les conditions d'admission particulières. Vous devrez également fournir une lettre de motivation.

Seuls les dossiers complets et reçus avant la date et l'heure limites seront considérés. Une fois que vous aurez soumis votre candidature, les renseignements contenus dans votre dossier seront examinés et ne pourront être modifiés.

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour des renseignements concernant ce poste, veuillez communiquer avec madame Lucie Lapointe, conseillère stratégique au bureau de la sous-ministre adjointe au soutien, à la gouvernance et à la performance des réseaux du ministère de l'Éducation à [lucie.lapointe@education.gouv.qc.ca](mailto:lucie.lapointe@education.gouv.qc.ca).

Si vous n'êtes pas en mesure de soumettre votre candidature ou si vous éprouvez des difficultés avec ce site Web, veuillez communiquer avec le Secrétariat aux emplois supérieurs en utilisant les coordonnées indiquées dans la section [Nous joindre](#).

Le ministère du Conseil exécutif et le ministère de l'Éducation encouragent la [diversité et l'égalité en emploi](#) en invitant les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées ainsi que les Autochtones à déposer leur candidature.

### AVIS AUX PERSONNES CANDIDATES

Les renseignements et les documents qui concernent les candidates et les candidats ainsi que les travaux du comité sont confidentiels. Par conséquent, la personne doit s'engager à préserver la confidentialité du dépôt de sa candidature et de toute décision prise à l'égard de celle-ci.

### LIENS UTILES

Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site Web du [ministère de l'Éducation](#), la [Loi sur l'instruction publique](#), ainsi que la [Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique et édictant la Loi sur l'Institut national d'excellence en éducation](#).