

Détails de l'affichage

Centre
de services scolaire
des Affluents

Québec 

Direction adjointe CFGA - l'Avenir

Numéro de l'affichage 24/25-1230-004
Catégorie d'emploi Gestion et direction
Corps d'emploi Directeur adjoint
Portée de l'emploi Interne et externe
Lieu de travail Centre l'Avenir
Statut de l'emploi Régulier temps plein
Début de l'affichage 2024-09-02 16:00
Fin de l'affichage 2024-09-12 16:00
Échelle salariale Min 78 600 \$ Max 104 797 \$
Informations supplémentaires Le comité de sélection devrait se réunir dans la semaine du 16 septembre.



Nos élèves ont besoin de vous!

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le Centre de services scolaire des Affluents, c'est une équipe d'environ 7 000 employés aux talents multiples et aux compétences diversifiées. Grâce à cette impressionnante communauté, nous avons les moyens de nos ambitions pour répondre aux besoins de nos quelque 50 000 élèves dans 72 établissements. L'équité, la communication, le respect et l'engagement sont au cœur de nos actions.

Actuellement en pleine croissance, le Centre de services scolaire des Affluents (CSSDA) est à la recherche de candidats et candidates afin de pourvoir un poste de direction adjointe d'établissement au Centre l'Avenir.

VOTRE CONTRIBUTION

À titre de directeur ou directrice adjointe d'établissement, vous aurez comme responsabilités d'assister la direction d'établissement dans la gestion pédagogique des programmes et des activités, ainsi que la gestion administrative des ressources de l'établissement en vue de favoriser la réussite de tous les élèves. En tant que leader pédagogique, vous aurez pour mandat de participer activement l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du projet éducatif mis en place dans votre établissement. En tant que gestionnaire, vous aurez comme défi d'assurer une mobilisation de l'équipe-école par différentes initiatives, dans l'objectif de favoriser la concertation entre les parents, les élèves, l'équipe-école et les autres intervenants à la réussite de tous les élèves.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour son leadership mobilisateur, son sens de l'innovation, ses habiletés relationnelles, ainsi que sa capacité à agir courageusement et efficacement dans un contexte de gestion complexe. Elle se distingue pour ses aptitudes en termes d'exécution et d'organisation du travail. De plus, elle possède un esprit d'analyse et de grandes habiletés en résolution de problèmes de nature complexe. Elle se démarque par ses grandes qualités de communication et possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des élèves et du personnel. Elle appuie ses relations professionnelles sur la collaboration, le respect, l'ouverture d'esprit, l'engagement, l'équité et la transparence. Au cœur de ses priorités, la réussite des élèves. Elle possède un intérêt marqué pour les pratiques probantes reliées à son travail et adhère aux orientations stratégiques du plan d'engagement vers la réussite du CSSDA.

Plus spécifiquement, c'est sous l'angle d'une école inclusive que la direction adjointe devra jouer un rôle de vigie, de soutien et de développement en :

- Assister la direction du Centre l'Avenir dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif, et ce, en respect des encadrements ministériels.
- Participer à la supervision des dossiers liés au programme de formation à l'intégration sociale (FIS interne et externe), à l'évaluation des apprentissages, à l'accompagnement des divers organismes de la région et en offrant des services éducatifs complémentaires de qualité ;
- Participer à la gestion des ressources humaines relatives à son secteur ;
- Participer à l'élaboration des politiques du Centre de services scolaire au regard des programmes qu'elle dirige pour une clientèle diversifiée dont des adultes présentant des difficultés persistantes et importantes d'apprentissage et d'adaptation sociale ;
- Implémenter le nouveau programme de participation sociale, en gérant les dossiers d'élèves, en établissant les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes sous sa responsabilité ;
- Travaillant en étroite collaboration avec les différents partenaires œuvrant de près ou de loin à la réussite des élèves (conseillère pédagogique, adjointes FGA, agente de développement) ;
- En évaluant le rendement du personnel sous sa responsabilité immédiate
- Participer à l'élaboration et à la gestion des dossiers administratifs.

Des déplacements fréquents sont à prévoir étant donné les nombreux partenariats avec les organismes de la région.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Avoir obtenu un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'éducation;
- Avoir obtenu ou être en cours d'obtention d'un diplôme d'études universitaires de 2e cycle (DESS) en administration scolaire ;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en enseignement;
- Détenir un brevet d'enseignement et une autorisation permanente d'enseigner délivrée par le Ministère.

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

Le Centre de services scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles ou ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Merci de votre intérêt envers le Centre de services scolaire des Affluents!