

## **NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi de direction d'école comporte la responsabilité de la gestion administrative et pédagogique de l'ensemble des programmes et des ressources de l'école 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 LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :**

- Évaluer les besoins de l'école et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales ainsi que des orientations, des politiques, 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.
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements du centre de services scolaire et voir à l'application de ceux-ci.

## **EN MATIÈRE PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE**

- Coordonner l'élaboration, la réalisation et l'évaluation du projet éducatif.
- Élaborer, après consultation du personnel concerné, des propositions pour approbation par le conseil d'établissement sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option, les services complémentaires et particuliers.
- Établir, mettre en œuvre et évaluer les plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
- Mettre en place et animer des rencontres collaboratives auprès des enseignants de l'école.

## **EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES**

- Participer au recrutement du personnel de l'école.
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel de l'école, 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 de l'école et en assurer le suivi.

### **EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION**

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

### **EN MATIÈRE DES SERVICES DE GARDE**

- Organiser et administrer les services de garde selon les besoins du milieu.

### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

- Baccalauréat en sciences de l'éducation ;
- 8 années d'expérience pertinente ;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre.

### **RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Classe 7 (maximum de 112 133 \$) selon le règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires.

### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Décembre 2024

### **RÉCEPTION DES CANDIDATURES**

Les personnes désirant poser leur candidature devront faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitæ au plus tard le lundi 25 novembre 2024 à 12 h. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

Le Centre de services scolaire de l'Énergie favorise l'équité en matière d'emploi.

Les candidatures devront être adressées par courriel à la direction générale du Centre de services scolaire de l'Énergie à l'adresse courriel : [nlefevre@cssenergie.gouv.qc.ca](mailto:nlefevre@cssenergie.gouv.qc.ca)