

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION ADJOINTE CENTRE DE FORMATION DES NOUVELLES-TECHNOLOGIES

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) regroupe plus de 11 000 employés et plus de 46 000 élèves répartis dans 83 établissements. Le CSSMI se définit comme une communauté apprenante centrée sur la réussite éducative et le bien-être de ses élèves et de son personnel. La collaboration, la bienveillance et la rigueur sont les valeurs organisationnelles favorisant l'engagement collectif.

Nature du travail

L'emploi de directeur adjoint de centre de formation professionnelle consiste à assister et à conseiller le directeur de centre, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion pédagogique et administrative du centre en vue de favoriser la réussite de tous les élèves et les adultes, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux politiques du Centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, de gestion de services aux entreprises et de liens avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité, de gestion de développement de nouveaux modes d'organisation de la formation et de gestion de services d'accueil et de référence.

Responsabilités spécifiques

En matière pédagogique et éducative :

- Participer à l'évaluation des besoins du centre et à la définition des objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements du Centre de services scolaire, du conseil d'établissement;
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du projet éducatif et du plan d'action;
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan de développement du centre;
- Élaborer ou collaborer à la formulation de propositions quant aux projets particuliers de formation, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux choix des manuels scolaires et du matériel didactique, à l'application des critères d'admission et aux règles de passage d'une compétence à l'autre;
- Élaborer ou collaborer, après consultation du personnel concerné, à la formulation de propositions pour approbation par le conseil d'établissement sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique ainsi que tout ce qui concerne les éléments pédagogiques et administratifs requis par la LIP;
- Participer à la mise en place des services complémentaires et à la recherche de financement;
- Participer à l'élaboration des stratégies de maintien et de développement pour la récupération et les reprises d'examens;
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des plans d'aide à l'apprentissage pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage avec l'élève lui-même et avec l'aide de ses parents et des partenaires appropriés;
- Collaborer aux stratégies de passation en regard de l'évaluation et de la politique de sanction;
- Proposer au directeur des modalités d'évaluation institutionnelle et participer à l'amélioration continue du centre.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles :

- Participer à la détermination, après consultation des membres du personnel du centre, des besoins pour chaque catégorie de personnel et en faire part au directeur;
- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires sous sa responsabilité, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et exercer notamment les attributions suivantes :
 - Participer au suivi de la formation pour l'obtention du permis d'enseigner;
 - S'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance;
 - S'assurer du recrutement, de l'accueil, de l'encadrement et du suivi des bénévoles;
 - Appliquer des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail;
- Participer à la détermination des besoins et des budgets ainsi qu'à l'organisation des activités de perfectionnement et de mise à jour dans chaque secteur d'enseignement et de formation continue dont il a la responsabilité;
- Collaborer à la préparation du budget annuel du centre (surplus, investissement, suivi déficit, etc.);
- Préparer les prévisions budgétaires relatives au(x) secteur(s) d'activités dont il a la responsabilité, en assurer la gestion et en rendre compte à son supérieur;
- S'assurer, au besoin, que le centre perçoit, lorsque requis, des frais de service auprès des organismes et des ministères concernés;
- Gérer les ressources matérielles du ou des secteurs d'activité sous sa responsabilité et faire part au directeur des besoins en biens et en services, ainsi que des besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux;
- Participer au développement, à l'application, à l'évaluation et à la mise à jour des ressources informationnelles et matérielles;
- Favoriser la concertation entre les partenaires socio-économiques, les parents, les élèves, les adultes et le personnel du centre, les organismes du milieu et leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire;
- Agir, au besoin, à titre d'intervenant auprès des organismes externes, des entreprises, des syndicats, des autres ordres d'enseignement et du Centre de services scolaire;
- Collaborer à la diffusion de l'information, à la promotion et à la publicité du centre.

En matière de services aux entreprises et de liens avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité :

- Collaborer avec le service aux entreprises du CSSMI à l'identification de formation contribuant à l'employabilité selon les secteurs d'activités du centre.

En matière de développement de nouveaux modes d'organisation de la formation :

- Convenir et mettre en place des activités de formation, telles que des stages en entreprises et l'alternance travail-études, qui tiennent compte des objectifs de l'industrie, des lois et règlements.

En matière de services d'accueil et de référence :

- Participer à la planification, à l'organisation et à la coordination des règles d'admission, des critères de sélection, des procédures d'inscription et des services d'accueil et de référence.

En matière de gestion du centre :

- Participer à la réalisation du plan de valorisation de la formation professionnelle du Centre de services scolaire dans son milieu;
- Remplacer le directeur du centre en cas d'absence;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

...2

Qualifications minimales requises

- Baccalauréat en sciences de l'éducation ou grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un Centre de services scolaire;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre;
- Connaissance de la formation professionnelle, un atout.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 78 600 \$ et 104 797 \$ (classe 06)

STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein (100 %)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Karine d'Alcantara, directrice

DATE D'ENTREVUE

Le 5 décembre 2024

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 25 novembre 2024, à 8 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae avant 8 h, le 25 novembre 2024, via le lien suivant :

[Pour postuler](#)

Référence : 2425-CA-012

**Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.
Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.**

Le CSSMI applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.