CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES SAMARES

DIRECTION ADJOINTE D'ÉTABLISSEMENT

ÉCOLE PRIMAIRE DES VIREVENTS

RH-011 (2025-2026)

CE QU'ON CHERCHE

Un milieu avec **une équipe de gestion allumée et dynamique**, ça crée un environnement d'apprentissage qui prend tout son sens. Venez nous aider à créer un **milieu de vie où il fait bon vivre, apprendre et travailler**!

Le Centre de services scolaire des Samares est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de direction adjointe d'établissement et **ajouter du WOW** à une grande équipe répartie dans 53 écoles primaires sur tout notre territoire. En prime, vous pourrez explorer une des zones géographiques les plus vastes du Québec, sans vous heurter à du trafic impossible.

On vous assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui vous vous sentirez à l'aise de **grandir** dans votre rôle. Bienvenue dans notre belle région, où **on prend soin du monde**.

LIEU DE TRAVAIL

École primaire des Virevents / Sainte-Julienne / Lanaudière

CONDITIONS

Classe 6 – Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant les conditions des cadres* (78 600 $ à 104 797 $ par année).

POURQUOI LE CSS DES SAMARES

- Pour faire partie d'une belle équipe : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce qu'on veut vous voir grandir au sein de notre équipe, on vous engage pour que vous vous engagiez.
- Parce qu'on mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées.
- Parce que nos milieux scolaires sont stimulants, familiers et qu'on mise sur la collaboration.
- Pour l'équilibre travail-vie personnelle-nature.
- Parce qu'on vous propose de bons avantages (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).

CE QUI ANIMERA VOS JOURNÉES

- Agir comme personne-ressource en collaborant avec le personnel et les partenaires externes pour optimiser nos projets et notre service.
- Piloter des projets organisationnels jusqu'à la complétion et l'évaluation, parce qu'ici, on bâti du concret.
- Assumer un rôle de services-conseils en proposant votre expertise selon les besoins de l'équipe de direction et du personnel. Oui oui, vous êtes un membre clé au bon fonctionnement du CSSS.
- Élaborer la stratégie et l'orientation du plan éducatif et des actions globales de l'établissement.
- Sauter sur la glace en cas d'absence du directeur ou de la directrice.
- Superviser plusieurs secteurs d'activités à même l'école (RH, communications, service de garde et du dîner).
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par le supérieur immédiat.

Poste régulier à temps plein offert à l'ensemble
du personnel du Centre de services scolaire des Samares
et aux personnes de l'externe

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES SAMARES

ÊTRE CADRE AU CSS DES SAMARES, C'EST :

- De 30 à 35 jours de vacances annuelles (selon les années de service dans le réseau de l'éducation).
- 18 jours chômés et payés par année scolaire.
- Une gamme complète d'avantages sociaux tels que fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives, etc.
- Programme de perfectionnement.

VOTRE PROFIL

- 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 ou occuper un emploi de directeur adjoint d'école.
- Cinq années d'expérience pertinente dans un emploi d'enseignant ou de professionnel non enseignant.
- DESS en gestion des établissements scolaires. Un minimum de 6 crédits doit être complété.
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre.
- Engagement et sens des responsabilités.
- Excellentes aptitudes cognitives.
- Excellente gestion de soi et adaptabilité.
- Excellent sens des relations interpersonnelles.
- Détenir un excellent sens de l'éthique et sens politique.
- Excellentes compétences de leadership pédagogique et transformationnel.
- Bonne capacité à travailler en équipe.
- Avoir un excellent sens de l'organisation.
- Faire preuve de loyauté.
- Détenir de bonnes habiletés en communication verbale et écrite

La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé.

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE
Julie Gervais – Directrice d'établissement

DÉBUT D'AFFICHAGE
9 avril 2025

FIN D'AFFICHAGE
15 avril 2025 16 h 00

LES ENTREVUES SERONT LE :
- 1er, 2, 8, 9, 14 et 16 MAI 2025

ENTRÉE EN FONCTION
1er juillet 2025

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Personnel interne seulement
https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca/

Je Postule!

Candidat de l'externe seulement
https://atlas.workland.com/careers/csssamares?op