

Viens contribuer à ma réussite !



Direction générale adjointe - Profil administratif

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

📍 550 53e Avenue, Montréal, Québec H1A 2T7

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 25 avril 2025

📅 Expiré à l'interne le : 25 avril 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Faites carrière au CSSPI !

Joignez-vous aux 301 cadres qui mobilisent et soutiennent leurs équipes afin d'assurer l'épanouissement et la réussite de tous nos élèves. De nombreuses opportunités s'offrent à vous dans nos établissements d'enseignement primaire ou secondaire, dans nos écoles spécialisées ou dans nos centres de formation aux adultes et de formation professionnelle. Plusieurs opportunités sont également offertes au Centre administratif du CSSPI.

[Cliquez ici pour visionner les témoignages de nos cadres](#)

À PROPOS DE CETTE OFFRE

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire d'expérience pour la fonction de direction générale adjointe.

Sous l'autorité du directeur général, la personne recherchée sera responsable de l'ensemble des fonctions et des tâches définies par le directeur général relativement à l'administration des activités, des programmes et des ressources du centre de services, de même que l'exercice sous son autorité des droits, pouvoirs et obligations délégués par le Conseil d'administration. Le ou la candidate retenue veillera au bon fonctionnement des services qui seront sous sa supervision afin de favoriser le développement professionnel de l'ensemble du personnel et d'accroître la persévérance et la réussite scolaire de tous nos élèves.

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus rapidement possible

RÉMUNÉRATION

Selon les échelles de traitement prévues actuellement par le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des Centres de services scolaire et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal » - classe 14.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de direction générale adjointe, profil administratif, comporte habituellement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités et des tâches suivantes :

- Coordonner l'application des politiques du centre de services en concertation avec les directions

Type d'emploi :
📁 Poste régulier / Temps plein

Emplacement
📍 Sur les lieux du travail

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Permis ou brevet d'enseigner
- ✓ Relevé de notes
- ✓ Évaluation comparative des diplômes

d'unités administratives dans les champs d'activités de nature éducative et administrative.

- Superviser et participer à la mise en œuvre et au suivi de la planification stratégique et du plan d'engagement vers la réussite (PEVR).
- Superviser et participer à la mise en œuvre et au suivi de la planification stratégique de la direction générale.
- Favoriser et mettre en œuvre avec les acteurs de la communauté éducative des pratiques et un environnement éducatif inclusifs, équitables et exempts de discrimination.
- Supervision des services administratifs selon la répartition déterminée par le directeur général. Cette supervision s'actualisera notamment par un accompagnement et un suivi rigoureux des planifications stratégiques des services administratifs.
- S'assurer que l'offre de service soit adaptée à la réalité de notre territoire et qu'elle maximise les chances de réussite de tous les élèves.
- En lien avec les différents enjeux actuels, cultiver une approche de collaboration et d'amélioration continue dans les relations de travail.
- Participer aux séances du conseil d'administration et soutenir le CA dans son fonctionnement.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de deuxième cycle ou de premier 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, à l'exception de celui de gérant, dans un centre de services scolaires.
- Huit années d'expérience dans le milieu de l'éducation dont six années dans un poste de gestion.

LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Possède une vision globale et une compréhension des différents enjeux.
- Leadership mobilisateur et capacité à créer le consensus et la concertation autour des enjeux organisationnels.
- Intégrité et sens politique élevé.
- Excellentes habiletés sociales et de communication faisant preuve d'une grande écoute pour les besoins des élèves et du personnel.
- Incarne les valeurs de l'organisation soit : la collaboration, l'engagement, l'équité et la bienveillance.
- Est axée sur la réussite des élèves en visant de hauts standards de qualité tout en maintenant l'équilibre budgétaire.
- Fait preuve de courage décisionnel.
- Capacité à travailler sous pression avec des échéanciers très serrés.
- Démonstre son engagement à défendre les intérêts du CSSPI auprès des partenaires et des différentes instances.

**** En raison du gel de recrutement qui est présentement en vigueur, cette offre d'emploi n'est disponible que pour les candidatures travaillant déjà dans le milieu de l'éducation: Centre de services scolaire, Commission scolaire ou CEGEP.***

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Centre de services scolaire applique la politique d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes des groupes visés, dont les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées, les minorités ethniques et les minorités visibles.

Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSPI d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

AVANTAGES



Accès à des formations
permettant le
développement
professionnel



Flexibilité et stabilité
d'emploi



Milieu de vie accueillant et
humain



Culture de développement
professionnel



Travailler auprès de
diverses clientèles dans
différents milieux