CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES SAMARES

DIRECTION ADJOINTE DE CENTRE

Centres de formation de Montcalm et de Rawdon

RH-018 (2025-2026)

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

- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation des orientations, du plan d'action et du projet éducatif du Centre ;
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements du Centre ;
- Élaborer ou collaborer à la formulation de propositions sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, les programmes d'études, les services complémentaires et d'éducation populaire, le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique, la détermination des préalables, les tests de classement et les règles de passage d'un cycle à l'autre, les règles de vie et les services aux adultes ;
- Coordonner, superviser ou collaborer à la réalisation d'activités, de programmes ou de services dans différents secteurs d'activité du Centre tels que les ressources humaines, matérielles ou financières, les technologies de l'information et de la communication, les services d'accueil et de référence, les services aux entreprises et de lien avec les partenaires et les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité ;
- Diriger, contrôler et évaluer le personnel sous sa responsabilité et voir à leur formation ;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par le supérieur immédiat ;
- Assister la direction du Centre selon les demandes faites.

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 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**.

LIEUX DE TRAVAIL

Centre de formation de Rawdon (60 %) / Rawdon / Lanaudière
Centre de formation de Montcalm (40 %) / Saint-Roch-de-l'Achigan / Lanaudière

CONDITIONS

Classe 7 – Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant les conditions des cadres* (84 101 $ à 112 133 $ par année).

Poste régulier à temps plein offert à l'ensemble
des gestionnaires du Centre de services scolaire des Samares.

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.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Diane Vallée
Directrice - Centre multiservice des Samares

DÉBUT D'AFFICHAGE

24 avril 2025

FIN D'AFFICHAGE

1er mai 2025 16 h

ENTRÉE EN FONCTION

1er juillet 2025

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.
- **Atout :** connaissance du secteur de la formation professionnelle et/ou de la formation générale adulte.
- 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.

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