



## **DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT POSTE PERMANENT**

Au Collège Charles-Lemoyne, nous avons une place pour toutes les personnes qui ont à cœur le bien-être et la réussite des élèves. Chaque membre de notre équipe croit aux projets motivants, où chacun peut atteindre son plein potentiel. Notre milieu de vie est dynamique et stimulant! Si vous souhaitez rejoindre un Collège situé sur la Rive-Sud de Montréal où vous pourrez contribuer à la réussite des élèves dans un milieu ouvert d'esprit, postulez chez nous!

Chacun a sa place au #CCL!

### **DESCRIPTION DU POSTE**

La directrice générale adjointe ou le directeur général adjoint est une personne qui possède plusieurs qualités, à la croisée du leadership éducatif, de la gestion organisationnelle et de la relation humaine.

Relevant du directeur général, l'emploi de directeur général adjoint a pour mission d'assurer une gestion cohérente et efficiente des opérations quotidiennes des deux campus du Collège, de l'Académie et du service des sports et de la vie scolaire. Le titulaire agit également comme personne-ressource et conseiller auprès de la direction générale, en apportant un éclairage sur les enjeux du terrain et en contribuant activement à la réflexion institutionnelle. Il ou elle collabore étroitement avec les directions de services afin d'assurer une cohérence transversale et une gestion intégrée de l'ensemble des activités du Collège. Il ou elle est responsable de la mise en œuvre du plan stratégique et des orientations de la direction générale et du comité de direction dans la gestion quotidienne des opérations.

Ce rôle pivot favorise la cohésion organisationnelle, l'excellence des services, et le maintien d'un environnement propice à l'apprentissage sur l'ensemble des campus.

### **LE MANDAT**

Le ou la titulaire du poste sera responsable de :

- Superviser, accompagner et mobiliser l'ensemble des cadres sous sa responsabilité;

- S'assurer d'une cohérence dans l'application des pratiques de gestion éducative et administrative à travers les différents milieux;
- Favoriser une culture de collaboration, d'innovation et de performance, en valorisant le leadership des équipes en place;
- Collaborer étroitement avec les directions de services pour favoriser une vision concertée ;
- Participer activement aux instances décisionnelles et à la mise en œuvre du plan stratégique du Collège ;
- Optimiser les processus organisationnels et soutenir l'amélioration continue des services offerts aux élèves et à leur famille ;
- Agir comme personne-ressource pour les enjeux complexes de gestion et soutenir les décisions sur le terrain ;
- Participer aux instances de direction et collaborer à la mise en œuvre des orientations stratégiques;
- Assurer un suivi rigoureux des activités et des résultats, et en faire rapport à la direction générale ;
- Être à l'écoute des enjeux du terrain et proposer des solutions concrètes favorisant le bon fonctionnement de l'organisation.

## QUALITÉS ET COMPÉTENCES ATTENDUES

### Leadership pédagogique

- Capacité à soutenir la mission éducative de l'établissement.

### Compétences en gestion

- Maîtrise les enjeux liés à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières ;
- Est reconnue pour sa capacité à gérer des équipes multidisciplinaires et à développer des relations interpersonnelles de qualité;
- Capacité à travailler en lien avec la direction générale sur des dossiers stratégiques.

### Engagement et éthique professionnelle

- Intégrité, loyauté et sens des responsabilités;
- Bonne connaissance du cadre légal et éthique du milieu scolaire québécois.

### Capacité d'adaptation et innovation

- Valorise l'innovation pédagogique et technologique ;
- Possède une grande capacité d'adaptation et sait gérer le changement de façon positive et mobilisatrice.

## VOUS AVEZ CES QUALIFICATIONS?

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine relié à l'éducation ;
- Expérience ou formation en gestion et supervision de personnel ;
- Formation universitaire de deuxième cycle en administration scolaire ou l'équivalent ;
- Environ huit (8) à dix (10) ans d'expérience en gestion scolaire ;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.

## UN APERÇU DE NOTRE PROPOSITION

- Frais de scolarité du Collège (et rabais substantiel pour l'Académie) assumés pour les enfants des employés;
- Régime de retraite à prestation déterminée du secteur public (RRPE);
- Flexibilité d'horaire;
- Politique de vacances généreuse;
- Programme davantage corporatif, télémédecine;
- Régime d'assurances collectives avantageux.

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature à l'attention de la direction générale au plus tard le 30 avril 2025 à 16 h par courriel à l'adresse suivante : [rh@clemoyne.edu](mailto:rh@clemoyne.edu)

Les entrevues se dérouleront les 5 et 6 mai 2025.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.



Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Notez que le Collège Charles-Lemoyne s'engage à ne pas communiquer les renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal. Dans ce dernier cas, des clauses de confidentialité assurent la protection adéquate des renseignements personnels.