

DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT RH-022(2025-2026) COURS D'ÉTÉ

En collaboration avec le Service des ressources éducatives, la direction des cours d'été assume la responsabilité de la gestion et de l'organisation de l'école désignée pendant la période estivale. Elle veille à la qualité des services éducatifs offerts aux élèves et au bon fonctionnement de l'ensemble des activités.

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 afin d'occuper le poste de direction d'établissement pour les cours d'été et **ajouter du WOW** à une grande équipe. 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 secondaire Thérèse-Martin, située à Joliette

CONDITIONS

Classe 9 – Selon les dispositions prévues au *Règlement déterminant les conditions des cadres* (95 193 \$ à 126 920 \$ par année).

CE QUI ANIMERA VOS JOURNÉES

- Participer à la planification de l'offre de cours d'été en collaboration avec le Service des ressources éducatives.
- Organiser l'horaire des cours, l'utilisation des locaux et les besoins matériels.
- Participer au processus de sélection et d'embauche du personnel enseignant et de soutien des cours d'été.
- Organiser l'accueil, l'intégration et la supervision du personnel.
- Favoriser un climat de travail positif et collaboratif.
- S'assurer de la mise en œuvre du programme d'études et des orientations pédagogiques.
- Soutenir les enseignants dans l'élaboration et l'adaptation des activités d'apprentissage.
- Veiller à l'évaluation des apprentissages des élèves et à la communication des résultats.
- Collaborer avec les enseignants pour répondre aux besoins particuliers des élèves.
- Assurer l'application du code de conduite de l'école et du centre de services scolaire.
- Intervenir lors de situations problématiques impliquant des élèves.
- Maintenir une communication efficace avec les parents ou tuteurs légaux.
- Gérer le budget alloué aux cours d'été en collaboration avec le service des ressources financières.
- Agir comme personne-ressource auprès des élèves, des parents et du personnel.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par le supérieur immédiat.

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

DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT
RH-022(2025-2026)
COURS D'ÉTÉ



SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Mme Nancy Lapointe – Direction générale

DÉBUT D’AFFICHAGE

12 mai 2025

FIN D’AFFICHAGE

20 mai 2025 16 h

ENTRÉE EN FONCTION ET DURÉE

Du 1^{er} juillet 2025 au 8 août 2025

*La personne pourrait être appelée à travailler quelques heures avant la période mentionnée ci-haut (gestion et organisation).

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.
- Huit années d'expérience pertinente.
- DESS en gestion des établissements scolaires.
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre.
- Posséder une expérience pertinente en gestion scolaire ou en coordination de projets éducatifs est un atout.
- Maîtriser la langue française (oral et écrit).
- Leadership mobilisateur.
- Capacité d'organisation et de planification.
- Aptitudes en gestion d'équipe.
- Sens de la communication et des relations interpersonnelles.
- Capacité à résoudre des problèmes.
- Autonomie et initiative.
- Rigueur et souci du détail.

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/sssamares?o>