



JOINS-TOI À NOTRE  
INFLUENCE POSITIVE

postule!

Centre  
de services scolaire  
de la Rivière-du-Nord  
Québec



## Direction

### Centre de formation générale des adultes de la Rivière-du-Nord

#### Poste régulier à temps complet

Concours C-2025-719  
Affichage Interne et externe  
Du : 2025-05-30  
Au : 2025-06-10



#### Lieu :

CFGA de la Rivière-du-Nord  
900, boul. Grignon  
Saint-Jérôme (Qc) J7Y 3S7



#### Salaire annuel :

Classe 10  
Entre 112 582\$ et 150 104\$



#### Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employés et à la famille.



#### Supérieur immédiat :

Éric Louis-Seize, directeur général adjoint



#### Date limite pour poser votre candidature :

10 juin 2025, à 16h.

#### COMMENT POSTULER?



Pour postuler, vous pouvez [cliquer ici](#) ou nous soumettre votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante :

[concours.gestion@cssrdn.gouv.qc.ca](mailto:concours.gestion@cssrdn.gouv.qc.ca)

Le Centre de formation générale des adultes de la Rivière-du-Nord possède deux édifices principaux, dont un situé à Saint-Jérôme et un situé à Lachute ainsi que plusieurs autres points de service sur tout le territoire. Plusieurs partenariats ont été établis, ce qui confère au Centre un statut d'avant-garde eu égard à l'application de la politique de la formation continue. La gestion de ces édifices est assumée par une direction, trois directions adjointes et un gestionnaire administratif.

#### NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de direction de centre d'éducation des adultes comporte la gestion, au point de vue tant administratif que pédagogique, de l'ensemble des programmes et des ressources du centre en vue de favoriser la réussite de tous les élèves, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux responsabilités définies par le centre de services scolaire.

#### Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme principales responsabilités :

- Évaluer les besoins du centre et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales ainsi que des objectifs, des politiques, des règlements du centre de services scolaire et du conseil d'établissement.
- Assister le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, participer aux séances et appliquer les décisions de ce dernier.
- Favoriser la concertation entre les partenaires, la clientèle, le personnel du centre et les autres intervenants, leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire.
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements du centre de services scolaire et voir à l'application de ceux-ci.
- Assurer la promotion des services d'éducation des adultes.

#### En matière pédagogique et éducative

- Coordonner l'élaboration, la réalisation et l'évaluation des orientations et du projet éducatif du centre.
- Solliciter, approuver, refuser ou, à défaut de propositions, prendre des décisions, notamment quant aux programmes de formation locaux, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, et tout autre sujet pédagogique.
- Élaborer, après consultation du personnel concerné, des propositions pour approbation par le conseil d'établissement sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études, la mise en œuvre de programmes d'études selon les besoins de la clientèle, les services complémentaires et d'éducation populaire.
- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de développement ou d'application des activités de formation autofinancées.



### En matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières

- Participer au recrutement du personnel du centre.
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel du centre, en assurer la supervision et l'évaluation.
- Préciser les besoins et organiser des activités de perfectionnement.
- Faire part au centre de services scolaire des besoins d'aménagement, de réfection des immeubles et des locaux du centre et voir au suivi des travaux.
- Procéder aux achats d'appareils, d'équipements, de biens meubles et immeubles et assurer la tenue de l'inventaire des biens, équipements et outillage.
- Préparer, administrer le budget du centre et en assurer le suivi.
- Percevoir les frais de service facturés par le centre auprès des entreprises, des organismes et des ministères concernés.

### En matière de technologies de l'information et de la communication

- Établir, réaliser, évaluer le plan d'intégration et d'utilisation des technologies de l'information.

### En matière de services aux entreprises et de lien avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité

- Négocier et mettre en œuvre des ententes de service ou des activités de formation avec des entreprises, organismes, ministères ou autres centres de services scolaires.

### QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES ET AUTRES EXIGENCES

- Baccalauréat en sciences de l'éducation ou grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle;
- 8 années d'expérience pertinente;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre;
- Diplôme d'études universitaires de 2<sup>e</sup> cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion pertinent à l'emploi de cadre d'école ou de centre.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership pédagogique et mobilisateur.
- Sens de la planification, de l'organisation et rigueur dans le suivi de dossiers.
- Travailler en équipe et avoir une approche collaborative.
- Faire preuve d'équité, de flexibilité et d'autonomie.
- Capacité à composer avec l'ambiguïté, l'imprévu et le risque.

***Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.***

#### **Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?**

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 5300 employés partagent déjà ces valeurs, serez-vous bientôt des nôtres?

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.