

COORDONNATEUR(TRICE) AUX SERVICES ÉDUCATIFS

Poste régulier

Secteur jeune

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un **poste régulier de coordonnateur ou coordonnatrice, secteur jeune** au sein des Services éducatifs.

Vous souhaitez faire une différence pour la qualité des services à l'élève? Joignez-vous à une équipe de professionnels dévoués et passionnés, dans un esprit collaboratif où tout le monde peut contribuer, amener ses idées et où la créativité et l'initiative sont encouragées.

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvrez le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous vous offrons entre autres :

- Jusqu'à 7 semaines de vacances (selon le nombre d'années de service continu en éducation);
- 17 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue;
- Journées de maladies et responsabilités familiales;
- Télétravail;
- Programme de coaching;
- Un programme d'aide aux employés, des rabais corporatifs, un stationnement gratuit, etc.

VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire : poste-cadre situé dans une classe 7 (minimum 94 026 \$ - maximum 125 366 \$).

VOTRE DÉFI

L'emploi de coordonnatrice ou de coordonnateur des services éducatifs comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des programmes et activités reliées à la gestion des services éducatifs du CSSDGS, dont le programme Passe-Partout.

VOS RESPONSABILITÉS

- Collaborer étroitement avec la direction et la direction adjointe dans le cadre du suivi de la réussite éducative des élèves;
- Coordonner les différents comités relevant de sa responsabilité;
- Assurer la supervision du régisseur du service de garde sous sa responsabilité;
- Assurer la coordination et la supervision des conseillers pédagogiques relevant de son secteur;
- Superviser et coordonner les professionnels impliqués dans les activités des bibliothèques scolaires;
- Assurer la coordination du dossier relatif à la sanction des études;
- Contribuer et collaborer avec le personnel des autres services.

Gestion et contribution aux projets spécifiques

- Animation et encadrement des communautés de pratique (COP);

COORDONNATEUR(TRICE) AUX SERVICES ÉDUCATIFS

Poste régulier

Secteur jeune

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Programme Culture à l'école;
- Développement et soutien en éducation préscolaire;
- Coordination des transitions entre le préscolaire et le primaire, incluant les services de garde;
- Encadrement de l'enseignement à la maison;
- Élaboration et mise en œuvre du plan de développement professionnel;
- Organisation des cours d'été au secondaire;
- Services d'enseignement à domicile ou en milieu hospitalier;
- Programme du tutorat au secondaire;
- Prise en charge de tout autre dossier attribué selon les priorités organisationnelles.

LES QUALIFICATIONS

- Grade universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié d'une durée minimale de trois (3) ans ou occuper un emploi de hors-cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle dans un Centre de services scolaire;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Autorisation permanente d'enseigner.

VOTRE PROFIL

- Posséder un leadership mobilisateur et transformationnel auprès de son équipe tout en favorisant le développement de l'autonomie professionnelle;
- Demeurer à l'affût des pratiques issues de la recherche;
- S'engager à maintenir un haut niveau d'expertise différencié et inclusive;
- Adhérer à un modèle de gestion participative;
- Capacité à travailler en équipe avec les différents acteurs du milieu scolaire;
- Capacité à conseiller et à soutenir la clientèle au primaire comme au secondaire;
- Sens de l'organisation et de la planification pour gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Résolution de problèmes et recherche de consensus;
- Écoute, ouverture et souplesse;
- Avoir une excellente capacité d'adaptation;
- Savoir se distinguer par son approche client.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Vous pouvez soumettre votre candidature en ligne au plus tard le 18 août à midi en cliquant [ici](#).

Les entrevues de sélection auront lieu le 27 août 2025 à nos bureaux.

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.