



Direction générale adjointe (DGA)

Poste hors-cadre – Régulier temps plein

Affichage interne et externe



Le Centre de services scolaire de Sorel-Tracy (CSSST) dispense des services éducatifs francophones à une clientèle jeune et adulte sur le territoire de la MRC de Pierre-de-Saurel, située en bordure du fleuve Saint-Laurent, des rivières Richelieu et Yamaska. Cette vaste plaine de la région de la Montérégie-Est regroupe douze municipalités, en milieux rural et urbain. En 2021, elle compte plus de 51 800 habitants et s'étend sur plus de 595 km².

En plus d'un centre administratif situé dans la ville de Sorel-Tracy, le CSSST compte 14 écoles primaires, 2 écoles secondaires, une école spécialisée et 2 centres d'éducation des adultes. Environ 1 200 employés travaillent pour la réussite d'environ 5 700 élèves jeunes et 600 élèves adultes.

NATURE DU TRAVAIL

Le CSSST est à la recherche d'une direction générale adjointe passionnée, incarnant fièrement la mission de réussite éducative. Leader et gestionnaire engagé, la direction générale adjointe accompagnera et soutiendra les gestionnaires de l'organisation afin d'atteindre les objectifs du *Plan d'engagement vers la réussite (PEVR)*. Adoptant une posture mobilisatrice, la personne titulaire du poste fera rayonner nos valeurs : persévérance, bien-être, collaboration, engagement et respect.

L'emploi de direction générale adjointe comporte l'exercice de toute fonction et de toute tâche définie par la direction générale relativement à l'administration des activités, des programmes et des ressources du centre de services scolaire, le tout afin de soutenir notre noble mission éducative et la croissance de notre organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- **Soutenir la gouvernance et participer à la détermination des orientations et priorités stratégiques** du centre de services scolaire en collaborant étroitement avec la direction générale afin de faire vivre une vision commune et une cohérence organisationnelle.
- **Contribuer à l'actualisation, au déploiement, au pilotage et au monitoring du PEVR et des activités découlant**, en outillant et accompagnant les gestionnaires dans l'atteinte des cibles des établissements, des services et organisationnelles.
- **Contribuer activement au développement d'approches collaboratives** et générer un mouvement mobilisant autour de l'innovation pédagogique.

- **Accompagner et soutenir les directions d'établissements et de services**, en adoptant une approche axée sur le développement de l'organisation et des compétences de chacun, tout en favorisant un climat de collaboration, de responsabilisation et de confiance.
- **Représenter la direction générale et contribuer activement aux comités stratégiques et administratifs** en animant les travaux de façon à créer une synergie positive et une dynamique engageante.
- **Identifier les enjeux organisationnels et optimiser les processus** en instaurant des pratiques de gestion à valeur ajoutée, soutenant la progression continue de l'organisation.
- **Assurer la mise à profit des services administratifs** en les arrimant aux besoins pédagogiques et organisationnels afin de garantir des solutions concrètes et adaptées.
- Exercer toutes autres fonctions et tâches définies par la direction générale selon les priorités de l'organisation et les besoins particuliers.

PROFIL RECHERCHÉ

Le CSSST est à la recherche d'une direction générale adjointe mobilisatrice et inspirante, dotée d'un leadership de proximité et ayant une bonne connaissance du fonctionnement d'un centre de services scolaire et des établissements scolaires. De concert avec la direction générale, cette personne sera en mesure de faire rayonner nos élèves, notre personnel, notre organisation et notre région par ses qualités humaines et son imputabilité de gestion. Cette personne se démarquera également par les éléments suivants :

- Fort sens de l'éthique, de loyauté et d'équité de même qu'une excellente résistance à la pression et au stress.
- Vision stratégique en adéquation avec celle de l'organisation et capacité à anticiper et à identifier les stratégies et à projeter une perspective d'avenir pour le développement de l'organisation.
- Fortes aptitudes communicationnelles, relationnelles et de négociation, démontrées à travers l'exercice d'un leadership basé sur la confiance, l'intégrité, la transparence, la collaboration et la bienveillance.
- Gestion de soi, authenticité et agilité.
- Courage d'agir, capacité à quitter sa zone de confort pour avancer et à ne pas reporter les décisions difficiles.
- Approche collaborative axée sur l'action et les résultats.
- Capacité à gérer des dossiers complexes.
- Capacité à s'adapter rapidement aux changements, aux personnes et aux situations.
- Rigueur et efficacité dans la planification, l'organisation, le suivi et le contrôle des dossiers.
- Importance accordée à l'atteinte des résultats, s'inscrivant dans une volonté d'amélioration continue.
- Souci pour la qualité des services éducatifs et administratifs et le bien commun.
- Excellente connaissance du français écrit et parlé.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Classe 12 : Entre 125 977 \$ et 167 965 \$

Les conditions d'emploi et la rémunération sont celles prévues au document « *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadres des centres de services scolaires* ».

LIEU D'AFFECTATION

Le centre administratif du CSSST est situé au 41, avenue de l'Hôtel-Dieu, à Sorel-Tracy. La personne retenue devra pouvoir se déplacer sur l'ensemble du territoire.

Nous vous invitons à soumettre votre candidature, incluant un curriculum vitæ et une lettre de présentation, par courriel à l'adresse selection@filion.ca au plus tard le 22 septembre 2025 à 18 h.

