

# Join our Team



## CARRIÈRE EN ADMINISTRATION SCOLAIRE

Lester B. Pearson School Board

📍 Montreal, Quebec

📍 1925 Avenue Brookdale, Dorval, Québec H9P 2Y7

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 29 septembre 2025

📅 Publié à l'interne le : 29 septembre 2025

📅 Expire à l'externe le : 10 octobre 2025

📅 Expire à l'interne le : 10 octobre 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

La Commission scolaire Lester B. Pearson (CSLBP), l'une des plus grandes commissions scolaires de la province, constitue une banque de futurs leaders pour les postes de directeur.trice adjoint.e et de directeur.trice adjoint.e d'école et de centre tant au primaire et au secondaire, ainsi que dans les domaines de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle. Nous recherchons des personnes capables de résoudre des problèmes et désireuses d'apprendre tout au long de leur vie, qui excellent à relever des enjeux complexes, à intégrer rapidement l'informations et à trouver des solutions innovantes. Ces postes constituent un point d'entrée dans une carrière de direction au sein de la CSLBP, offrant des défis variés et des possibilités d'avancement.

Ces postes exigent essentiellement d'apprendre et d'intégrer des informations afin de diriger efficacement et de prendre des décisions éclairées pour l'école ou le centre.

### NOUS SOMMES À LA RECHERCHE DE LEADERS DE L'ÉDUCATION QUI :

- Prendre des décisions centrées sur les élèves, en ayant des attentes élevées et en soutenant des parcours multiples pour chaque apprenant.
- Défini une vision claire pour une pratique inclusive et adaptée à la culture, avec des attentes élevées pour chaque apprenant.
- Démontre une connaissance approfondie du Programme de formation de l'école québécoise (PFEQ) et une vision pédagogique claire et fondée sur des prevues.
- Transforme les données en actions en fixant des objectifs, en sélectionnant des stratégies et en suivant les progrès.
- Possède une vision avant-gardiste de la technologie dans un monde en é, en l'appliquant pour enrichir l'apprentissage en classe et améliorer l'efficacité opérationnelle dans l'ensemble de l'école ou du centre.
- Communique avec impact en anglais et efficacement en français, tant à l'écrit qu'à l'oral, auprès de publics diversifiés.
- Établi et maintien des relations de confiance qui renforcent et illustrent la compréhension, l'attention, la collaboration et une communication claire.
- Comprends comment mobiliser le personnel, les parents, les élèves et les partenaires communautaires afin de faire progresser la mission de l'école ou du centre.
- Dirige des équipes grâce à un style de gestion collaboratif, en recourant à une résolution des conflits rapide et équitable pour faire avancer le travail.
- A démontré son efficacité en gestion du temps, en planification et en organisation, ainsi qu'un jugement sûr.



Type d'emploi

Selon les disponibilités / Temps plein



Emplacement

Sur les lieux du travail

### Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

### Documents facultatifs

- ✓ Permis ou brevet d'enseigner

- A une bonne compréhension des règlements, des conventions collectives, des procédures et des politiques du conseil scolaire actuellement en vigueur.
- Est un modèle d'apprentissage continu et promouvoir le développement professionnel continu de tout le personnel.

#### **EXIGENCES :**

- Un Brevet d'enseignement du Québec.
- Au moins huit ans d'expérience pertinente
- Un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente
- Un programme de 30 crédits en leadership éducationnel est requis. Possibilité d'obtenir un délai de cinq ans pour effectuer un tel programme. La réussite de ce programme au moment de la candidature sera considérée comme un atout

\*Veuillez noter que les candidats.es provenant d'autre provinces canadiennes devront obtenir le Brevet. Seuls les candidat.es possédant toutes les qualifications légales seront considérés.es.

#### **SOUSSION D'UNE CANDIDATURE :**

- Votre lettre de candidature doit présenter votre vision d'une communauté scolaire accueillante et efficace, et expliquer comment votre parcours et votre expertise contribueront à concrétiser cette vision.
- Un curriculum vitae à jour décrivant votre expérience pertinente, votre formation officielle, vos activités de développement professionnel et vos activités de leadership.
- Les noms de trois références professionnelles avec leur adresse électronique ou leur numéro de téléphone.
- Une copie de votre brevet (candidats externes uniquement).

#### **PROCESSUS DE SÉLECTION :**

Le processus de sélection comporte plusieurs étapes. Les candidats seront invités à participer à une série d'activités telles qu'un exercice écrit, des séances en petits groupes et un entretien individuel. Les références pourront être contactées à tout moment au cours du processus. Les candidats.tes retenus seront ajoutés à notre liste de candidats administrateurs en vue d'un placement futur ; les nominations pourront avoir lieu à selon les besoins. Les dates et heures seront communiquées aux candidats sélectionnés.

#### **AVANTAGES**

régimes de  
maternité/paternité

Possibilités d'avancement de  
carrière

Régime de retraite à  
prestations déterminées

Assurances vie et invalidité

Programme d'aide aux  
employés

Ateliers intégration

Occasions de  
perfectionnement  
professionnel

Programmes d'assurance  
pour la famille et le conjoint

Journées de maladie et de  
congrés personnels

De généreuses périodes de  
vacances