

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION ADJOINTE DE CENTRE CENTRE DE FORMATION CONSTRUC-PLUS VOCATIONAL CENTRE

Contexte de ce poste

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles et la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier ont construit et établi un centre de formation professionnelle commun qui offre les programmes d'enseignement en formation professionnelle suivants : Peinture en bâtiment, Plomberie et chauffage, Préparation et finition de béton, Soudage-assemblage, Soudage haute pression, Charpenterie-menuiserie, Entretien général d'immeubles, Installation et entretien de systèmes de sécurité et Gestion d'une entreprise de la construction. Ce centre est géré conjointement par le Centre de services scolaire des Mille-Îles et la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier, conformément aux ententes intervenues entre les parties. La gestion administrative et la gestion des ressources humaines sont assumées par le Centre de services scolaire des Mille-Îles.

Nature du travail

L'emploi de direction adjointe de centre consiste à assister la direction, selon le mandat défini par cette dernière, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'établissement.

Responsabilités spécifiques

Cet emploi comporte habituellement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités ou des tâches suivantes :

- Élaborer ou collaborer à la formulation de propositions quant aux projets particuliers de formation, aux nouvelles méthodes pédagogiques, à l'appropriation de nouvelles technologies, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux choix des manuels scolaires et du matériel didactique et à l'application des critères d'admission;
- Élaborer ou collaborer, après consultation du personnel concerné, à la formulation de 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 contenus indicatifs des programmes d'études, la mise en œuvre de programmes d'études selon les besoins de la clientèle, l'aménagement d'activités parascolaires, le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des élèves et les règles de fonctionnement du centre;
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des plans d'aide aux apprentissages avec l'aide des parents, des partenaires appropriés et de l'élève lui-même;
- Proposer à la direction des modalités d'évaluation institutionnelle et participer à l'amélioration continue du centre.

En matière de développement de nouveaux modes d'organisation de la formation

- Analyser, convenir et mettre en place de nouveaux modes d'organisation de la formation, comme l'alternance travail-études, l'enseignement individualisé, l'enseignement à distance, l'enseignement autodidacte ou tout autre mode d'organisation pertinent à un ou l'autre des programmes offerts par le centre.

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

- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires sous sa responsabilité, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et exercer, notamment, les attributions suivantes :
 - participer au recrutement et à la sélection du personnel;
 - s'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance;
 - appliquer des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail;
- Proposer à la direction des modalités d'utilisation des surplus ainsi que des fonds spécifiques du centre et voir à l'administration des revenus produits par la fourniture des biens et services éducatifs, autres que ceux prévus par le régime pédagogique, et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives;
- Gérer les ressources matérielles du ou des secteurs d'activité sous sa responsabilité et faire part à la direction des besoins en biens et en services, ainsi que des besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition du centre;
- Participer au développement, à l'application, à l'évaluation et à la mise à jour des ressources informationnelles;
- Favoriser la concertation entre les partenaires socio-économiques, les parents, les élèves et le personnel du centre, les organismes du milieu et leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire;
- Proposer des moyens innovants au niveau de la valorisation, de la promotion et de la publicité pour favoriser le recrutement de futurs élèves.

En matière de gestion du centre

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités, entre autres, par l'enseignement explicite;
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements du centre et, s'il y a lieu, du Centre de services scolaire et de la Commission scolaire;
- Remplacer la direction du centre en cas d'absence;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier sa direction.

Qualifications minimales requises

- 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 (3) 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 une commission scolaire;
- Avoir complété ou s'engager à compléter un programme d'études universitaires de deuxième cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion pertinents à l'emploi d'un cadre d'établissement;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre.
L'absence d'autorisation permanente d'enseigner peut être compensée par cinq (5) années d'expérience en formation dans un établissement d'enseignement ou une industrie jugées pertinentes par le comité de sélection.

Compétences pratiques

- Connaissances pratiques du secteur de la formation professionnelle;
- Bilingue, tant à l'oral qu'à l'écrit.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

STATUT D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein (100 %)

DATE D'ENTREVUE

Le 15 décembre 2025

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 87 876 \$ et 117 164 \$ (classe 06)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Josée Brunelle, directrice

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 10 décembre 2025, à 16 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae avant 16 h, le 10 décembre 2025, à l'attention de :
Sylvie Gamache, secrétaire de direction au Service des ressources humaines,
par courriel à l'adresse suivante : DSRH-direction@cssmi.qc.ca

Référence : 2526-CA-012

**Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.
Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.**

Le CSSMI applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.