



Le 19 janvier 2026

## DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT

Poste à 100 %

**Service des ressources éducatives de la formation professionnelle  
École professionnelle de Saint-Hyacinthe (EPSH)  
Services aux entreprises**

*Travailler au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSSH), c'est être en mesure de trouver un équilibre sain entre la carrière et la vie personnelle. C'est aussi apprécier, chaque jour, un climat convivial et positif, où tous les membres du personnel visent un seul et même objectif : la réussite éducative de tous.*

### RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité de la direction de l'École professionnelle de Saint-Hyacinthe, du Service des ressources éducatives, de la formation professionnelle et des Services aux entreprises, l'emploi comporte l'ensemble des fonctions requises pour la planification, la coordination, la supervision et l'évaluation des programmes et des activités de développement et de support pédagogique à l'enseignement, incluant l'évaluation des apprentissages, ainsi que la recherche et le développement en lien avec les programmes du secteur de la formation professionnelle et des services aux entreprises. La personne titulaire s'assure également de la conformité dans l'application des programmes, du régime pédagogique de la formation professionnelle, et est responsable de la sanction pour ce secteur.

Cet emploi consiste aussi à assumer un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des membres du comité de gestion afin de favoriser la gestion optimale du secteur de la formation professionnelle et des services aux entreprises. La personne titulaire doit notamment :

- Assister la direction lors de l'élaboration des orientations et des stratégies du secteur;
- Assister la direction lors de la révision et de l'optimisation des pratiques administratives;
- Assurer le respect des encadrements légaux, des politiques et des règlements;
- Participer à l'élaboration du plan des effectifs de toutes les catégories de personnel;
- Exercer un rôle d'expertise-conseil auprès de l'équipe de gestion en matière :
  - dans la mise en place d'approches collaboratives centrées sur l'apprentissage des élèves;
  - d'implantation des pratiques reconnues efficaces;
  - d'élaboration des plans d'action,
  - d'accompagnement des équipes,
  - de gestion des plaintes.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Remplacer la direction en cas d'absence brève de celle-ci;
- Assumer toute autre responsabilité de la fonction qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Esprit d'innovation et vision stratégique;
- Expérience démontrée dans la gestion du changement;
- Habiletés politiques;

- Connaissance des meilleures pratiques pédagogiques, des pratiques probantes issues de la recherche;
- Capacité à mobiliser et à exercer un leadership d'expertise en pédagogie;
- Capacité à travailler en équipe avec les acteurs du milieu scolaire et avec ses partenaires;
- Capacité à conseiller, à accompagner et à soutenir;
- Sens de l'éthique et de l'équité dans le respect des différences;
- Autonomie, jugement, flexibilité et sens des responsabilités manifestes;
- Habiletés de communication reconnues;
- Maîtrise des nouvelles technologies de la communication et de l'information;
- Capacité d'adaptation à différentes situations;
- Sens de l'organisation et de la planification pour gérer plusieurs dossiers à la fois.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- 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 trois ans ou occuper un emploi de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle, dans un Centre de services scolaire;
- Grade universitaire de 2<sup>e</sup> cycle sera considéré un atout;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre;
- Six (6) années d'expérience pertinente, notamment dans le secteur de la formation professionnelle et technique et/ou des services aux entreprises, dont trois (3) années en gestion;
- Réussite à un test de français écrit.

## ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

Sous réserve des autorisations obtenues, nécessaires dans le cadre du gel de recrutement.

## TRAITEMENT ANNUEL

Classe 8 (de 100 606 \$ à 134 139 \$)

### CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre** exposant les motifs de leur candidature, **avant le 30 janvier 2026 à 16 heures**, à l'attention de madame Nathalie Sauvageau à l'adresse suivante : [candidature@cssh.gouv.qc.ca](mailto:candidature@cssh.gouv.qc.ca).

Veuillez prendre note que les candidats retenus devront être disponibles pour une entrevue le 4 février 2026 en après-midi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

NOTE : Les personnes retenues pourraient être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.

*Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : [secretaire.srh@cssh.gouv.qc.ca](mailto:secretaire.srh@cssh.gouv.qc.ca).*