

Postule maintenant!



DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY

Au Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy (CSSCDR), c'est par l'union, l'engagement et la collaboration que l'on fait grandir le monde et que l'on bâtit l'avenir. Ensemble.

Ensemble, nous avons un objectif : apprendre pour se réaliser.

Le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy emploie plus de 5 000 employés et compte plus de 24 000 élèves répartis sur un territoire s'étendant de Maskinongé à Sainte-Anne-de-la-Pérade. Le CSSCDR place au cœur de ses décisions le bien-être et la réussite de tous en offrant des conditions nécessaires à la réalisation d'objectifs communs. Il s'inscrit comme une organisation apprenante, qui rayonne par sa collaboration, son efficience et la cohérence de ses actions.

Le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy est donc à la recherche d'une nouvelle direction générale adjointe dont le profil administratif et le leadership visionnaire porteront fièrement ses valeurs de bienveillance, d'engagement et de collaboration et soutiendront l'organisation dans la mise en œuvre du Plan d'engagement vers la réussite et dans la réalisation de sa mission première, soit la réussite éducative de tous les élèves.

AFFICHAGE INTERNE + EXTERNE / CONCOURS 2025-2026-RH-G-02

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU **CHEMIN-DU-ROY**

Conditions et lieu de travail



SALAIRE

Selon l'échelle de traitement en vigueur au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres et hors-cadres classe 14



LIEU DE TRAVAIL

Centre administratif
1515, rue Ste-Marguerite,
Trois-Rivières



DATE D'ENTRÉE

À convenir avec la personne retenue



TYPE DE MANDAT

Poste régulier
Temps complet

Sommaire du poste

- Collaborer avec la direction générale, l'ensemble des cadres et les partenaires internes et externes dans la planification et la priorisation des stratégies organisationnelles permettant d'atteindre les objectifs établis. Exercer un leadership dans les actions en découlant ainsi qu'au sein des comités administratifs et stratégiques.
- Susciter l'innovation administrative et organisationnelle en veillant au renouvellement de façons de faire rigoureuses et au déploiement des bonnes pratiques de gestion administrative.
- Veiller au bon fonctionnement et à la mobilisation des services administratifs dans le développement d'une culture de données et d'amélioration continue afin de réguler la progression du Plan d'engagement vers la réussite et la performance organisationnelle.
- Contribuer de manière significative à un climat de collaboration et de confiance, favorisant l'engagement et la mobilisation de l'ensemble des employés autour d'une vision commune et d'un sentiment d'appartenance.
- Assurer la visibilité et le positionnement du CSSCDR et entretenir des relations de collaboration avec le ministère de l'Éducation ainsi que les différents partenaires internes et externes.
- Superviser et accompagner les équipes de directions de service qui lui seront confiées dans une perspective de développement des talents au sein d'un contexte complexe et changeant.
- Collaborer à l'optimisation des services de l'organisation dans une perspective d'équilibre budgétaire et du déploiement d'une offre de services équitable pour tous les élèves du CSSCDR.

Profil recherché



Le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les femmes, les Autochtones ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à poser leur candidature.

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature à l'adresse courriel
selection@groupeafa.ca

DATE LIMITE : 23 FÉVRIER 2026, À 18 H

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue de sélection.

