

**POSTE DE GESTION DISPONIBLE**

**Commission scolaire anglophone**

Année scolaire 2026-2027

<b>Poste :</b>	Directrice ou directeur d'école primaire
<b>Lieu de travail :</b>	École primaire de Valcartier St-Gabriel de Valcartier (QC)
<b>Statut d'emploi :</b>	Régulier temps-plein (100%)
<b>Superviseur immédiat :</b>	Directeur Général
<b>Entrée en fonction :</b>	1 juillet 2026
<b>Conditions d'emploi :</b>	Selon le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires (MEQ)

**Contexte :**

L'école primaire de Valcartier est une communauté d'apprentissage dynamique, centrée sur l'élève, qui s'engage à favoriser à la fois la réussite scolaire et le développement social. Guidés par notre mantra commun « Apprendre, grandir, s'épanouir! » — SOAR signifiant « assurer sa sécurité, assumer ses actions, agir de manière responsable et respecter chacun et tout ce qui nous entoure » — nous accordons une grande importance à la création d'un environnement sécuritaire, structuré et bienveillant où tous les élèves peuvent s'épanouir. Notre personnel dévoué travaille en collaboration afin de soutenir une diversité d'apprenants, en priorisant des pratiques inclusives, le bien-être des élèves et le développement de comportements positifs favorisant la réussite à long terme. Plus de 50 % de nos élèves proviennent de familles militaires. L'école primaire de Valcartier bénéficie de relations solides avec les familles et la communauté élargie, et nous sommes fiers des nombreuses opportunités enrichissantes offertes à nos élèves, tant en classe qu'à l'extérieur. L'éducation physique en plein air, l'apprentissage en milieu naturel et l'éducation en nature occupent une place centrale à l'école. La culture scolaire repose sur le travail d'équipe, l'apprentissage continu et le respect mutuel, ce qui en fait un milieu stimulant tant pour les élèves que pour le personnel. La communauté de Saint-Gabriel-de-Valcartier s'investit généreusement dans la réussite de cette école, de ses élèves et de son personnel. Cette relation est enrichie par un CLC (Centre d'apprentissage communautaire) très actif et par le travail de son agent de développement, et elle gagne à être continuellement valorisée et entretenue.

**Nature du travail :**

Le principal défi de ce poste consiste à gérer les aspects pédagogiques et administratifs de tous les programmes et ressources de l'école conformément à la Loi sur l'instruction publique, la mission de la commission scolaire et de l'école, les politiques, les règlements et les responsabilités déterminés par la Commission scolaire Central Québec ainsi que ceux décrits dans le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires (disponible en téléphonant aux Ressources humaines).

**Qualifications 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 3 ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans une commission scolaire ou occuper un emploi de directeur adjoint d'école.
- Un programme d'études universitaires de 2<sup>e</sup> cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion pertinent à l'emploi de cadre d'école. Un minimum de six crédits doit être acquis avant la première affectation. Exceptionnellement, la commission scolaire peut diriger vers un comité de sélection un candidat qui n'a pas accumulé six crédits en administration.
- Huit 8 années d'expérience pertinentes.
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre.
- Excellente connaissance de l'anglais et du français écrit et oral ~~et idéalement du français écrit et oral.~~
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication.
- Capacité à mobiliser la communauté et les partenaires, tout en valorisant et en cultivant un fort sentiment d'appartenance au sein de l'école et à l'externe.
- Excellentes connaissances de la pédagogie et de ses applications, visionnaire et leadership pédagogique reconnu.
- Aptitudes à travailler en équipe et à favoriser l'approche coopérative dans la gestion du travail.
- Grand sens de l'éthique professionnelle et défenseur déterminé des meilleures pratiques d'enseignement.
- Engagement à offrir aux élèves un environnement scolaire sécuritaire et stimulant qui favorise l'apprentissage pratique et soutient chacun dans son apprentissage et son développement.
- Planification, organisation, connaissances et aptitudes générales en administration (ex. : gestion des budgets, organisation de la tâche du personnel enseignant, direction et animation de réunions, etc.)

**NB Le Conseil d'établissement des écoles concernées a été ou sera consulté quant aux critères de sélection d'après l'article 110.1 de la Loi sur l'instruction publique. La Commission scolaire tiendra compte de ces critères lors du processus de sélection.**



31 mars, 2026

**Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature au plus tard le 12 avril 2026 à 16h30**  
**Par courriel : [hrmanagement@cqsbc.qc.ca](mailto:hrmanagement@cqsbc.qc.ca)**

*Mentionnez le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel ainsi que sur votre CV.*

*Un accusé de réception vous sera transmis par courriel.*

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt envers notre organisme. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Toutes les candidatures sont traitées de manière confidentielle. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection et de sélection.

Le Service des Ressources humaines