


**ON RECRUTE**


## **DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT COURS D'ÉTÉ**


Affichage # RH-012 (2026-2027)

 École secondaire Barthélémy-Joliette, située à Joliette

 Poste temporaire à temps plein

 Classe 9  
Entre : 109 088 \$ et 145 445 \$ par année

 Supérieure immédiate : Mme Claudie Simard,  
Directrice générale adjointe

 Date d'entrée en fonction \* : Du 1<sup>er</sup> juillet au 7 août 2026

 Période d'affichage : 24 au 30 avril 2026, 16 h

\* La personne pourrait être appelée à travailler quelques heures avant la période mentionnée ci-haut (gestion et organisation).



**Poste temporaire à temps plein offert à l'ensemble du personnel du Centre de services scolaire des Samares et aux personnes de l'externe**

### **DÉTAILS DU POSTE**

En collaboration avec le Service des ressources éducatives, la direction des cours d'été assume la responsabilité de la gestion et de l'organisation de l'école désignée pendant la période estivale. Elle veille à la qualité des services éducatifs offerts aux élèves et au bon fonctionnement de l'ensemble des activités.

- Participer à la planification de l'offre de cours d'été en collaboration avec le Service des ressources éducatives.
- Organiser l'horaire des cours, l'utilisation des locaux et les besoins matériels.
- Participer au processus de sélection et d'embauche du personnel enseignant et de soutien des cours d'été.
- Organiser l'accueil, l'intégration et la supervision du personnel.
- Favoriser un climat de travail positif et collaboratif.
- S'assurer de la mise en œuvre du programme d'études et des orientations pédagogiques.
- Soutenir les enseignants dans l'élaboration et l'adaptation des activités d'apprentissage.
- Veiller à l'évaluation des apprentissages des élèves et à la communication des résultats.
- Collaborer avec les enseignants pour répondre aux besoins particuliers des élèves.
- Assurer l'application du code de conduite de l'école et du centre de services scolaire.
- Intervenir lors de situations problématiques impliquant des élèves.
- Maintenir une communication efficace avec les parents ou tuteurs légaux.
- Gérer le budget alloué aux cours d'été en collaboration avec le service des ressources financières.
- Agir comme personne-ressource auprès des élèves, des parents et du personnel.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par le supérieur immédiat.

## QUALIFICATIONS

- 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 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 occuper un emploi de directeur adjoint d'école.
- Huit années d'expérience pertinente.
- DESS en gestion des établissements scolaires.
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder une expérience pertinente en gestion scolaire ou en coordination de projets éducatifs est un atout.
- Maîtriser la langue française (oral et écrit).
- Rigueur et souci du détail.
- Leadership mobilisateur.
- Capacité d'organisation et de planification.
- Aptitudes en gestion d'équipe.
- Sens de la communication et des relations interpersonnelles.
- Capacité à résoudre des problèmes.
- Autonomie et initiative.

*La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé.*

*La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.*

**SOUMETTRE VOTRE  
CANDIDATURE**

**PERSONNEL INTERNE**

<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca>

**PERSONNE DE L'EXTERNE**

<https://csssamares.gouv.qc.ca/carrieres-et-stages/>

Le Centre de services scolaire des Samares est un organisme visé par la [Loi sur la laïcité de l'État](#). Les personnes qui postulent s'engagent à respecter les obligations prévues par la loi si elles sont embauchées.

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

**Centre  
de services scolaire  
des Samares**

**Québec** 