

**DIRECTRICE OU DIRECTEUR ADJOINT(E)
ÉCOLE PRIMAIRE**

CONCOURS 26-27-17

LIEU DE TRAVAIL : École Notre-Dame-de-Foy
STATUT D'EMPLOI : Poste régulier - temps plein
DATE D'ENGAGEMENT : 1^{er} juillet 2026

NATURE DE L'EMPLOI

Conformément au plan de classification des cadres¹, l'emploi de directrice adjointe / directeur adjoint d'école consiste à assister et à conseiller le directeur d'école, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'école en vue de favoriser la réussite de tous les élèves, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux politiques du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles.¹

PROFIL RECHERCHÉ :

Nous cherchons une personne qui possède un haut niveau de leadership pédagogique, une belle capacité d'analyse, un sens politique développé et des habiletés en communication; une personne qui démontre de l'ouverture, de flexibilité et d'adaptabilité face à son environnement et qui fait preuve de loyauté envers son organisation; finalement une personne qui sait faire preuve de courage de gestion avec toute l'empathie, l'écoute et la gestion de soi nécessaire à la bonne marche de son école.

La direction adjointe devra être en mesure déployer les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs suivants :

1. Au regard de la réussite des élèves
 - Soutenir les stratégies éducatives qui répondent le mieux aux besoins des élèves et qui favorisent leur réussite et leur développement (enrichissement, adaptation scolaire, technopédagogie, etc.);
 - Adopter une approche de gestion axée sur les résultats.

¹ Pour plus de détails, consultez le Plan de classification Cadres qui est disponible sur l'intranet du Centre de services scolaire via l'option « recherche ».

2. Au regard de la gestion du personnel

- Maintenir un climat de travail harmonieux et respectueux;
- Adopter une posture d'accompagnement et de soutien envers le personnel;
- Favoriser les approches collaboratives permettant d'améliorer la qualité de l'enseignement.

3. Au regard de l'établissement

- Respecter la culture de l'établissement et de la communauté;
- Adhérer au Projet éducatif et volonté de le faire évoluer;
- Assurer la saine gestion des ressources financières et en assumer l'imputabilité.

4. Au regard des relations avec l'entourage

- Bâtir et maintenir des relations harmonieuses et collaboratives auprès des parents, des élèves et de la communauté;
- Faire valoir les besoins de l'établissement auprès du Centre de services scolaire tout en respectant l'expertise de ses services spécialisés;
- Faire rayonner la vision, les valeurs et le projet éducatif à travers le Centre de services scolaire pour parvenir à une meilleure harmonisation des intentions du personnel et de la culture de l'école.

Afin de bien répondre aux besoins de la clientèle de l'école, le conseil d'établissement souhaite mettre en valeur les compétences suivantes :

- Habileté à analyser et comprendre son milieu ainsi qu'à prioriser le maintien d'un climat-école sain;
- Aptitude à communiquer habilement; à se montrer patient, ouvert et flexible ainsi qu'à influencer et mobiliser;
- Capacité à faire preuve de courage, à prendre des décisions éclairées ainsi qu'à composer adéquatement avec le stress;
- Se connaître et se remettre en question ainsi que faire preuve d'intelligence émotionnelle;

QUALIFICATIONS REQUISES ET EXPÉRIENCE :

- Baccalauréat en sciences de l'éducation ou grade universitaire de 1er cycle dans un champ approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans;
- Programme d'études universitaires de 2e 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 à un emploi de cadre d'école et le solde, au cours des cinq années qui suivent cette affectation;*
 - *Exceptionnellement, le centre de services scolaire peut diriger vers un comité de sélection, un candidat qui n'a pas accumulé six crédits en gestion;*
- 5 années d'expérience pertinente, notamment en enseignement;
- Expérience pertinente auprès d'élèves handicapés ou en difficulté d'apprentissage (EHDA);
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre;
- Connaissance du milieu de l'éducation;

- Maîtrise du français écrit et parlé et connaissances appropriées des technologies de l'information et des communications.

RÉMUNÉRATION

Rémunération et conditions d'emploi conformes au *Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des centres de services scolaire*.

L'échelle de traitement applicable varie entre 90 172\$ à 120 225\$ (classe 6).

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit le faire **au plus tard le 9 juin à 16 heures**. Un curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation motivant votre candidature, doit être acheminé à l'adresse électronique suivante : emploi.gestionnaire@cssdd.gouv.qc.ca

- Le caractère confidentiel de l'information est assuré et seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.
- À la suite des entrevues, les personnes retenues pourront être invitées à se présenter à une activité visant à établir leur profil de compétence en gestion.
- Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Juin 2026