



ON RECRUTE


COORDONNATRICE, COORDONNATEUR


SERVICE DES RESSOURCES ÉDUCATIVES


Affichage # RH-036 (2025-2026)
2^e affichage

 Services des ressources éducatives du Centre de services scolaire des Samares
Saint-Félix-de-Valois

 Poste régulier à temps plein
(100 %)

 Classe 7
Entre : 96 377 \$ et 128 500 \$ par année

 Supérieur immédiat : direction adjointe du
Service des ressources éducatives

 Date d'entrée en fonction : à déterminer



Poste régulier 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

La personne aura la responsabilité de plusieurs dossiers dont :

- Superviser les conseillères ou les conseillers pédagogiques.
- Accompagner les établissements scolaires au regard de l'application des grands encadrements, politiques et règles ministérielles.
- Assurer le soutien à l'organisation et à la supervision des dossiers des services complémentaires et de l'adaptation scolaire.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action.
- Gérer les budgets associés sous sa responsabilité.
- Collaborer avec la direction ou la direction adjointe du service responsable des programmes pédagogiques.
- Conseiller les autres directions de service ou d'établissement relativement aux plans d'action et aux encadrements légaux.
- Coordonner et évaluer la mise en œuvre de programmes spécifiques.
- Coordonner et évaluer le rendement du personnel relevant de leur autorité.

QUALIFICATIONS

- 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 domaine relié.
- Cinq années d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir une excellente habileté dans la gestion de personnel.
- Avoir une excellente connaissance du français écrit et une facilité en communication orale.
- Avoir une excellente capacité à organiser son travail et à respecter les échéanciers prescrits.
- Avoir d'excellentes habiletés en planification du travail et en gestion des priorités.
- Avoir un bon sens politique.
- Être capable de gérer son stress tout en maintenant une excellente prestation de travail.
- Avoir de bonnes habiletés à exécuter des tâches complexes et variées (multitâche).
- Faire preuve de rigueur (application de procédures).
- Avoir une excellente connaissance des programmes d'enseignement au préscolaire, au primaire et au secondaire et des encadrements légaux.
- Connaître les mesures adaptatives liées à la sanction des études.
- Être capable d'entretenir d'excellentes relations interpersonnelles et avoir le souci d'offrir un service de qualité tant à l'interne qu'à l'externe.
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe.

Les entrevues se tiendront le 18 juin 2026

**Veuillez noter qu'une priorité sera accordée aux gestionnaires internes du CSSS. De plus, considérant les consignes ministérielles relatives au gel de recrutement, seules les candidatures ayant un statut d'employé au sein d'un Centre de services scolaire pourront être prises en considération.*

ÊTRE CADRE AU CENTRE DE SERVICE SCOLAIRE DES SAMARES, C'EST :

- 30 à 35 jours de vacances annuelles (selon les années de service dans le réseau de l'éducation).
- 18 jours chômés et payés par année scolaire.
- Une gamme complète d'avantages sociaux, tels que fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives, etc.
- Travail hybride (bureau et télétravail).
- Programme de perfectionnement.

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>

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 