

## OFFRE D'EMPLOI

### DIRECTEUR(-TRICE) ADJOINT(E)

Service de l'organisation scolaire et du transport

G-2526-011

POSTE RÉGULIER

Affichage du 26 juin au 6 juillet 2026 à 9h00

GRH-1209-38181

Vous souhaitez intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la **réussite** des élèves ?

Vous souhaitez rencontrer des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation** ?

Vous souhaitez découvrir le **milieu scolaire** et toute sa richesse ?

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2<sup>e</sup> plus important employeur de Laval avec plus de 12 000 employés. Il se démarque par une culture collaborative développée au cours des dernières années qui lui a permis d'évoluer parmi les leaders en termes de maturité organisationnelle. Ces principaux axes de développement ont permis de mettre en place une gestion axée sur l'intelligence collective, la responsabilisation de tous les gestionnaires et son intention de développer sa marque d'employeur de choix. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

**Rejoignez le CSS de Laval pour avoir un impact positif sur les décideurs de demain!**

### VOTRE MISSION

Sous l'autorité de la direction du service de l'organisation scolaire et du transport, l'emploi de direction adjointe de service comporte l'exercice de toutes les fonctions de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) reliées aux activités de l'organisation scolaire et du transport des élèves.

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez appelé à assurer la gestion de divers processus, notamment l'admission et l'inscription des élèves, la déclaration des effectifs du secteur des jeunes, la répartition des clientèles, la réalisation d'études démographiques, l'analyse et la validation des capacités d'accueil des écoles primaires et secondaires, ainsi que la préparation du plan de répartition des clientèles et le traitement des demandes d'ajout d'espaces.

### VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

#### Compréhension stratégique :

- Participer à l'élaboration des politiques du centre de service scolaire sous la responsabilité du service;
- Procéder à la définition des objectifs et des politiques propres aux programmes sous sa responsabilité;
- Établir les programmes, la répartition des responsabilités, les normes et les procédures de mise en œuvre des programmes;
- Évaluer les résultats de la mise en œuvre des programmes;
- Diriger, contrôler et évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité immédiate;
- Contribuer à la planification et à l'organisation du transport scolaire, notamment par l'analyse des besoins, l'optimisation des circuits, le suivi des opérations et la coordination avec les transporteurs, dans le respect des normes de sécurité et des politiques en vigueur;
- Participer à l'élaboration du budget du service et assurer le suivi des dépenses et des contrats de transport;
- Assister et conseiller la direction générale ou sa direction, de même que les cadres des établissements, relativement aux activités reliées au secteur de l'organisation scolaire et du transport dans un contexte d'amélioration continue;
- Remplacer la direction, lorsque requis;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

### VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant;
- Six (6) années d'expérience pertinente;

## POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, VOUS ALLEZ DEVOIR...

- Constituer des équipes performantes et en mobiliser les membres dans un contexte de changement;
- Encourager l'amélioration continue et faire preuve d'un esprit d'innovation;
- Être en mesure d'influencer les autres et se laisser influencer;
- Gérer efficacement et avec aisance dans l'ambiguïté;
- Être en mesure de gérer plusieurs projets avec des échéanciers serrés et exceller à travailler et à prendre des décisions sous pression;
- Démontrer des aptitudes pour le travail collaboratif;
- Communiquer de manière efficace avec ses pairs et avec les partenaires;
- Travailler avec un sens de l'organisation, de la planification, de la gestion des priorités et contrôler l'évolution et l'atteinte des résultats;
- Prendre des décisions de qualité après une analyse judicieuse des informations;
- Agir de manière éthique en adhérant aux valeurs de l'organisation et en faisant leurs promotions;
- Faire preuve d'une pensée stratégique en tenant compte de l'environnement et des données probantes pour dresser un portrait de la vision et les solutions les mieux adaptées pour le CSS.

### VOTRE SALAIRE :

#### Classe 10

(Échelle de traitement : minimum 115 524 \$ | maximum 154 026\$)

### VOTRE LIEU DE TRAVAIL :

Centre administratif  
955, boul. Saint-Martin Ouest  
Laval (Québec)  
H7S 1M5

### ENTREVUES :

Mercredi, le 8 juillet 2026

### SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :

Isabelle Beaudry

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Idéalement le 10 août 2026, discutable

## CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Trente (30) jours de vacances annuelles au prorata du nombre de mois travaillé ET jusqu'à 5 jours additionnels cumulés selon le nombre d'années de service rendu en éducation établit selon le règlement des cadres en vigueur;
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Plusieurs autres avantages (Programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs).

## CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

Postulez maintenant et contribuez à la relève de demain.

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://recrutement.vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse, puis cliquer sur Postuler. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est pas déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Vous pouvez voir nos réalisations en ce sens en [cliquant ici](#). De plus, des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

*Veillez prendre note que le Centre de services scolaire de Laval est visé par des obligations en matière de laïcité, conformément à la Loi sur la laïcité de l'État et à la Loi sur l'instruction publique. La loi prévoit notamment que le port d'un signe religieux est interdit aux membres du personnel scolaire dans l'exercice de leurs fonctions. Les personnes qui postulent au Centre de services scolaire de Laval s'engagent à respecter et se conformer aux obligations prévues par la loi.*

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.

