



OCCASION D'EMPLOI

Directrice adjointe ou directeur adjoint

Académie Hillcrest

L'endroit idéal pour **APPRENDRE, TRAVAILLER** et **S'ÉPANOUIR**

Affichage : A2627.001	Date limite : 16 juillet 2026 – 16h00
Lieu de travail	Académie Hillcrest, 265, rue Bladen, Laval (Québec), H7W 4J8
Statut d'emploi	Régulier à temps plein, tâche à 100 %
Échelle salariale	Classe 6 – 90 172 \$ à 120 225 \$
Avantages sociaux	<ul style="list-style-type: none"> • Trente à trente-cinq (30-35) jours de vacances annuelles • Deux (2) semaines de congé pendant la période des fêtes • Jours de congé spéciaux pour faciliter la conciliation travail-famille • Régime de retraite • Assurance collective • Programme d'aide aux employés et à la famille
Supérieur immédiat	La direction de l'école

À titre de directrice adjointe ou de directeur adjoint, votre rôle sera d'assister la directrice ou le directeur dans la gestion éducative et administrative de l'école. À ce titre, vous participerez à l'évaluation des besoins de l'école et à la définition des objectifs en tenant compte des dispositions légales, des orientations, des politiques et des règlements de la commission scolaire et du conseil d'établissement. Dans le cadre de vos responsabilités, vous aurez à :

- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à la mise à jour continue du plan de réussite et en rendre compte;
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, y compris les élèves à risque;
- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires, et déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou les règlements ministériels qui s'appliquent;
- Participer au recrutement et à la sélection du personnel, et gérer les postes vacants, la suppléance et le remplacement du personnel absent;
- Participer à l'organisation des activités de perfectionnement professionnel et de formation continue;
- Appliquer les règles et les normes concernant la santé et la sécurité au travail;
- Collaborer à la préparation du budget annuel de l'école;
- Prendre part aux activités faisant la promotion de l'école;
- Remplacer la directrice d'école en cas d'absence;
- Effectuer des tâches, autres que celles de directrice adjointe ou de directeur adjoint, à la demande de la commission scolaire.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un brevet d'enseignement délivré par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)
- Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle comprenant au moins 30 unités en administration ou poursuivre des études universitaires de deuxième cycle dont au moins 6 unités ont déjà été accordées ou sont en voie de l'être
- Maîtrise de l'anglais et du français
- Cinq ans d'expérience pertinente en enseignement
- Maîtrise des technologies de l'information
- Maîtrise des processus de leadership transformationnel
- Connaissance approfondie des théories et pratiques d'apprentissage du 21^e siècle
- Compétences reconnues en enseignement
- Perfectionnement professionnel continu

Pour consulter la description de l'emploi contenue au plan de classification, visitez [Cadres et hors-cadre](#)

