

# OFFRE D'EMPLOI

Dans  
le cœur de  
nos écoles

## Direction générale adjointe

**Contribuez à élever une organisation où la bienveillance, l'engagement et la collaboration sont au cœur de la réussite de chaque élève.**

Le Centre de services scolaire des Chênes (CSSDC) regroupe plus de 2 400 employés œuvrant à la réussite éducative de près de 15 500 élèves répartis dans 18 municipalités du Centre-du-Québec. En contexte de croissance, l'organisation se distingue par une gouvernance structurée, une approche collaborative et un souci constant d'amélioration de la performance organisationnelle au service du développement du plein potentiel de tous, élèves et membres du personnel.

### Nature du travail

Le CSSDC est à la recherche d'une personne possédant un leadership mobilisateur et stratégique pour occuper le poste de direction générale adjointe.

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste participe activement à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques du Centre de services scolaire. Elle exerce un rôle de premier plan dans l'alignement des pratiques de gestion et contribue à l'atteinte des objectifs organisationnels liés à la réussite éducative.

Par son influence auprès des équipes de gestion et des différents partenaires, elle favorise une gestion cohérente, rigoureuse et orientée vers les résultats.

### Principales responsabilités

En collaboration étroite avec la direction générale, la direction générale adjointe :

- Contribue à l'élaboration et à l'actualisation des orientations du Centre de services scolaire afin de faire vivre une vision commune, rassembleuse et porteuse pour l'organisation.
- Collabore au pilotage, au déploiement et au suivi du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR), en veillant à la cohérence entre les priorités, les actions et les résultats attendus;
- Exerce un leadership mobilisateur favorisant l'engagement des parties prenantes et l'atteinte des objectifs organisationnels;
- Supervise et accompagne les directions d'établissement et, selon les besoins, certaines directions de service, en matière de gestion, de performance et de développement organisationnel;
- Incarne la culture apprenante en contribuant au développement des compétences de gestion et à la planification de la relève;
- Favorise l'utilisation des données dans la prise de décision et l'amélioration continue des processus;
- Participe à la mise en œuvre de pratiques de gestion efficaces des ressources dans un cadre de saine gouvernance;
- Entretient des relations significatives avec les partenaires internes et externes.

### Exigences

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans un domaine pertinent;
- Diplôme de 2e cycle (atout);
- Minimum de huit (8) années d'expérience pertinente, dont cinq (5) dans un poste de gestion;
- Autorisation permanente d'enseigner (atout).

## Profil recherché

- Leadership authentique et transformationnel;
- Excellente compréhension des enjeux organisationnels et du réseau de l'éducation;
- Capacité à évoluer dans des environnements complexes et à gérer le changement;
- Rigueur dans la planification, l'organisation et le suivi des résultats;
- Habilités marquées en communication et en gestion des relations;
- Jugement, discernement et sens des responsabilités;
- Capacité à mobiliser des équipes vers l'atteinte d'objectifs communs dans une approche collaborative.

## Rémunération et avantages sociaux

Classe 13 : Entre 135 579 \$ et 180 767 \$

Les conditions d'emploi sont celles prévues au « Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadres des centres de services scolaires ».

## Candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse suivante : **[selection@groupeafa.ca](mailto:selection@groupeafa.ca)**

## Date limite : 27 juillet 2026 à 16 h

Les évaluations psychométriques se tiendront en mode virtuel au cours des semaines du 17 et du 24 août 2026. Les entrevues auront lieu en personne le 28 août 2026.

