



Centre de services
scolaire de la
Vallée-des-Tisserands
Québec

Le CSSVT
Une comm



Direction et directions adjointes d'établissement (3 postes)

Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands (CSSVT)

📍 École de la Baie-Saint-François - 70 Rue Louis Vi-Major, Salaberry-de-Valleyfield, Québec J6T 3G2

📍 École Secondaire Arthur-Pigeon - 1 Rue Arthur-Pigeon, Huntingdon, Québec J0S 1H0

📍 École Montpetit - 57 Rue Wood, Saint-Chrysostome, Québec J0S 1R0

👤 3 Postes disponibles

📅 Publié à l'externe le : 26 juin 2026

📅 Publié à l'interne le : 26 juin 2026

📅 Expire à l'externe le : 31 juillet 2026

📅 Expire à l'interne le : 31 juillet 2026

DESCRIPTION DU POSTE

INTERNE ET EXTERNE

C-2526-008

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands (CSSVT) est présentement à la recherche d'une directrice ou d'un directeur d'établissement ainsi que de directrices adjointes ou directeurs adjoints d'établissement pour des postes réguliers dans différents établissements de notre territoire. Voici la liste des postes disponibles :

Poste	École	% de tâche	Adresse de l'école
Direction d'établissement	École Montpetit (St-Chrysostome)	80% école Montpetit & 20% dossiers administratifs (Centre administratif)	57, rue Wood St-Chrysostome QC J0S 1R0
Direction adjointe d'établissement	École de la Baie-Saint-François	100%	70, rue Louis VI Major Salaberry-de-Valleyfield QC J6T 3G2
Direction adjointe d'établissement	École Arthur-Pigeon	100%	1, rue Arthur-Pigeon Huntingdon QC J0S 1H0

Viens rejoindre notre vallée de possibilités!

VOTRE RÔLE

L'emploi de directeur d'école comporte la responsabilité de la gestion, au point de vue tant administratif que pédagogique, de l'ensemble des programmes et des ressources 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 responsabilités définies par le centre de services scolaire.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- **Évaluer les besoins de l'école ou du centre** et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales ainsi que des orientations, des politiques, des règlements du centre de services scolaire et du conseil d'établissement;
- **Assister le conseil d'établissement** dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, participer aux séances et appliquer les décisions de ce dernier;
- **Favoriser la concertation** entre les parents, les élèves, l'équipe-école et les autres intervenants de même que leur participation à la vie de l'école et à la réussite scolaire;
- **Participer à l'élaboration des politiques et des règlements** du centre de services scolaire et voir à l'application de ceux-ci;
- **Assurer la promotion** de l'école ou du centre.

Type d'emploi
📁 Poste régulier / Temps plein

Heures de travail :
🕒 35 h/sem.

Informations supplémentaires

Salaire:

- Selon expérience et scolarité :
Direction d'établissement : de 96 377\$ à 128 500\$ & direction adjointe d'établissement : de 90 073\$ à 120 093\$

Documents requis

✔ CV

Documents facultatifs

- ✔ Lettre de motivation
- ✔ Diplômes / Certificats
- ✔ Relevé de notes
- ✔ Permis ou brevet d'enseigner

En matière pédagogique et éducative :

- Coordonner l'élaboration, la réalisation et l'évaluation du **projet éducatif**;
- **Solliciter, approuver, refuser ou, à défaut de propositions, prendre des décisions et informer le conseil d'établissement**, notamment, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux règles de classement des élèves et au passage d'un cycle à l'autre du primaire;
- **Élaborer, après consultation du personnel concerné, des propositions pour approbation par le conseil d'établissement** sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option, etc.
- Établir, mettre en œuvre et évaluer **les plans d'intervention** pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

En matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières

- Participer au recrutement du personnel de l'école;
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel de l'école, en assurer la supervision et l'évaluation;
- Préciser les besoins et organiser des activités de perfectionnement et de formation continue;
- Faire part au centre de services scolaire des besoins d'aménagement, de réfection des immeubles et des locaux et assurer le suivi des travaux.

L'emploi de **directeur adjoint d'école secondaire** consiste à assister le directeur d'école, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'école.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités et des tâches suivantes :

- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du projet éducatif
- Élaborer ou collaborer à la formulation de propositions sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, les programmes d'études, les plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique, les services complémentaires et particuliers, l'utilisation du temps hors enseignement et hors horaire, les règles de conduite et les services à l'élève
- Coordonner, superviser ou collaborer à la réalisation d'activités, de programmes ou de services dans différents secteurs d'activité de l'école tels que les ressources humaines, matérielles ou financières, les technologies de l'information et de la communication, les services du dîner
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par le supérieur immédiat
- Remplacer le directeur d'école en cas d'absence brève de celui-ci

EXIGENCES ET PARTICULARITÉS DU POSTE

- Être titulaire d'un brevet d'enseignement
- 5 années complètes d'expérience comme enseignant pour un poste de direction adjointe ou 8 années complètes d'expérience comme enseignant pour un poste de direction
- 6 premiers crédits de 2e cycle complétés (un atout)

Le centre de services scolaire se réserve le droit de faire passer des tests de psychométrie.

Les candidats retenus devront être disponibles pour les entrevues qui se tiendront le 11 août 2026.

Notre équipe de dotation évaluera les candidatures périodiquement. Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.

Pour en savoir plus sur la description de tâches détaillée et les qualifications, nous vous invitons à consulter les [Conditions de travail du personnel d'encadrement des Centres de services scolaires](#).

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Le personnel du CSSVT est assujéti à Loi sur l'instruction publique et à la Loi sur la laïcité de l'État. Ces lois prévoient, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSVT d'exercer ses fonctions à visage découvert. Elles prévoient également l'interdiction du port de signes religieux, notamment pour tout membre du personnel se trouvant sur les lieux d'une école ou d'un centre ou étant en présence d'un élève.

AVANTAGES



Un régime de retraite



Un régime d'assurance collective



Banque de congés: maladie, responsabilité parentale, mariage, décès, déménagement et bien plus



6 semaines de vacances par année



17 jours fériés, incluant des congés entre Noël et le jour de l'An



Programme d'aide aux employés accessible dès l'embauche