

Affichage | Poste hors-cadre

DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT | DIRECTION GÉNÉRALE

POSTE RÉGULIER

Lieu	Centre administratif Roberval Direction générale
Adresse	1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
Site internet	https://cssp.gouv.qc.ca/
Classification	Classe 14
Échelle salariale	Minimum 143 576 \$ – Maximum 191 431 \$
Date limite pour postuler	Le 1 ^{er} septembre 2026
Date possible des entrevues	Le 18 septembre 2026
Date d'entrée en fonction	Semaine du 19 octobre 2026

Vous êtes un gestionnaire qui faites preuve d'ouverture et d'engagement ?

Ce sont justement les valeurs que l'on véhicule au Centre de services scolaire des Patriotes. Ici, l'évolution, les possibilités de développement et le climat de travail bienveillant sont au cœur de notre quotidien.

Forts de nos leaders engagés, nous visons à devenir une organisation apprenante. Nous mettons en œuvre les meilleures pratiques pour que tous nos élèves réussissent et contribuent à bâtir de façon responsable la société de demain.

Au CSSP, vous aurez **l'espace pour grandir, collaborer et innover**. Découvrez pourquoi en visionnant cette [vidéo](#).

Si vous désirez en savoir davantage sur notre organisation, [cliquez ici](#).

VOTRE MANDAT

Relevant de la directrice générale et dans un contexte de réalisation de notre Plan d'engagement vers la réussite (PEVR), vous assurerez les fonctions et tâches relatives à l'administration des activités, des programmes et des ressources du centre de services, de même que l'exercice sous votre autorité des pouvoirs et obligations délégués par le conseil d'administration.

Cet emploi comporte notamment les fonctions et responsabilités suivantes :

- Contribuer de façon importante à l'élaboration des objectifs généraux et des politiques du Centre de services;
- Être partie prenante de l'élaboration du Plan d'engagement vers la réussite, de sa mise en œuvre et de son évaluation;
- Assumer la supervision des directions d'établissement et de service sous votre responsabilité, dont notamment le service de l'organisation scolaire et du transport;
- Assurer notamment le suivi des projets éducatifs des établissements et des priorités du ou des services sous votre responsabilité;
- Piloter différents comités administratifs et stratégiques;
- Assurer le déploiement d'une culture d'approches collaboratives (CoP, CAP) au sein de l'organisation.

VOTRE PROFIL (QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES)

- Grade universitaire de 2^e cycle ainsi qu'un grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié sanctionnant un programme universitaire d'une durée minimale de 3 ans;
- Au moins 10 ans d'expérience jugée pertinente dans le milieu de l'éducation et avoir occupé un poste de cadre dans un établissement scolaire durant au moins 5 ans, dont 3 ans à titre de directeur(trice) d'établissement scolaire.

Appuyées par des réalisations concrètes, vous vous distinguez par :

- Votre vision stratégique axée sur la réussite;
- Votre éthique professionnelle, votre intégrité et votre sens politique aiguisé;
- Vos grandes habiletés de communication et d'utilisation de l'intelligence collective;
- La démonstration de votre courage managérial et de votre rigueur;
- Votre expérience en matière d'accompagnement et de mobilisation d'équipes en tant que gestionnaire;
- Vos habiletés de gestion dans un contexte de transformation et de complexité;
- Votre expérience dans la mise en œuvre et dans l'utilisation d'indicateurs de gestion;
- La qualité de vos décisions appuyées sur les pratiques probantes et les données;
- Votre capacité à innover et à promouvoir une culture de collaboration et d'amélioration continue.

Pourquoi vous joindre à nous?

- De 30 à 32 jours de vacances annuelles (selon le nombre d'années de service continu dans le réseau de l'éducation*);
- Dix-sept (17) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE) et assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Stationnement à proximité et sans frais et possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi.

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent postuler par courriel à l'attention de Madame Leila Baydek, Responsable de la gestion administrative à la Direction générale : leila.baydek@cssp.gouv.qc.ca

Veuillez devrez joindre votre curriculum vitae ainsi que votre lettre d'intention.

Remarques

Entrevues prévues : Le 18 septembre 2026

Date d'entrée en fonction : Semaine du 19 octobre 2026

Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, les candidat(e)s retenus(es) à la suite des entrevues se verront soumis(es) à des tests psychométriques.

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt, mais nous communiquerons qu'avec celles retenues.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à remplir le formulaire de déclaration. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Nos employés sont soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État et à la Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dispositions législatives (loi 94). Ces Lois prévoient, entre autres choses, l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert à tout membre du personnel du CSSP et l'interdiction du port d'un signe religieux pour toute personne en contact avec les élèves.

* Centre de services scolaire, commission scolaire ou cégep