



DIRECTION
CENTRE FERLAND
FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES 16-24 ANS

CONCOURS	2627-DFGA-001
PÉRIODE D’AFFICHAGE	Du 3 septembre au 14 septembre 2026 - 12 h
TYPE DE POSTE	Poste de remplacement pouvant devenir régulier
RÉSEAU/LIEU DE TRAVAIL	Centre Ferland
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE	Monsieur Sébastien Noël, directeur de réseau
SALAIRE	109 208\$ à 145 605\$ Selon les échelles de traitement prévues actuellement par le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l’Île de Montréal », classe 9.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l’autorité de la direction de réseau, le poste de direction de centre de la formation générale des adultes comporte, entre autres, des responsabilités relatives à l’exercice de toutes les fonctions de gestion, de planification, d’organisation, de direction, de contrôle et d’évaluation de l’ensemble des programmes et des ressources qui lui sont confiées.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles :

- évaluer les besoins du centre et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales ainsi que des objectifs, des politiques, des règlements de la commission scolaire et du conseil d’établissement;
- participer au recrutement et à la sélection du personnel du centre;
- gérer, superviser et évaluer le personnel, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements, du ministre, applicables;
- favoriser la concertation entre les partenaires socioéconomiques, la clientèle, le personnel du centre et les organismes du milieu et leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire;
- participer à l’élaboration des politiques et des règlements de la commission scolaire; voir à l’application de ceux-ci;
- assurer la visibilité et la promotion des services et des programmes d’études en formation générale des adultes;
- négocier et mettre en œuvre des ententes de service ou des activités de formation avec les organismes, entre autres;
- préparer et administrer le budget du centre et en assurer le suivi.

En matière de gestion du centre

- participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités et du plan de réussite;
- coordonner l’élaboration des politiques et des règlements du centre et, s’il y a lieu, de la commission scolaire;
- assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Connaissances et habiletés spécifiques

- démontrer une attitude entrepreneuriale : ouverture, sens de l’innovation, souplesse, service à la clientèle;
- être capable d’œuvrer dans un environnement de partenariat avec les instances diverses en lien avec les domaines concernés et les organismes du milieu;
- posséder un leadership reconnu ainsi que des habiletés relatives au processus de gestion participative et de communication appropriées aux situations.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat en sciences de l’éducation ou grade universitaire de 1er cycle dans un champ d’études approprié sanctionnant un programme d’études universitaires d’une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un centre de services scolaire;
- Huit années d’expérience pertinente;
- Autorisation permanente d’enseigner délivrée par le ministre.;
- À compter du 1er septembre 2001, programme d’études universitaires de 2e cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion pertinent à l’emploi de cadre d’école (un minimum de 6 crédits doit être acquis avant l’affectation).

PROFIL RECHERCHÉ

Pour nous distinguer, nous recherchons une personne faisant preuve de leadership et ayant une vision stratégique et qui s’inspire de nos cinq essentiels:

- **Leadership** : Définit une vision claire, partage le leadership en influençant les membres du personnel à s’engager et à se responsabiliser.
- **Gestion** : Met en place des fondations solides, optimise les processus et modernise les outils.
- **Culture de collaboration** : Mobilise les équipes et crée les conditions favorables au partage d’expertises et au développement collectif.
- **Culture de données** : Prend des décisions éclairées appuyées sur des données variées, suffisantes et pertinentes. Évalue l’effet des décisions prises et des actions posées afin de se réajuster.
- **Climat** : Met en place des actions visant le bien être psychologique au travail de son personnel.

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l’attention de M Martin Duquette

Prière d’inscrire le numéro du concours.

PAR COURRIEL

dgcsspi-concours@csspi.gouv.qc.ca

PAR COURRIER

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l’Île
550, 53e Avenue
Montréal (Québec) H1A 2T7

Une entrevue de sélection sera planifiée avec les candidats retenus seulement.

Le CSSPI est engagé dans un programme d’accès à l’égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la laïcité de l’État. Cette Loi prévoit, notamment, l’interdiction pour l’ensemble des membres du personnel scolaire de porter un signe religieux et l’obligation d’exercer ses fonctions à visage découvert.

