

Concours : 2526G16, 3^e affichage

Direction adjointe d'établissement

École primaire Saint-Laurent

Située à Gatineau (secteur Buckingham), cette école accueille plus de 300 élèves issus d'une clientèle diversifiée et offre également un service de garde. À travers les valeurs de respect, de responsabilisation et de collaboration, l'école vise à ce que chaque élève prenne son envol et développe son plein potentiel. L'équipe de gestion est composée d'une direction d'établissement, d'une direction adjointe à temps complet et d'une direction adjointe à mi-temps.

Votre rôle

La direction adjointe d'établissement assiste et conseille la direction dans l'exercice de ses fonctions de gestion pédagogique, administrative et organisationnelle. Elle contribue à la gestion des programmes, des ressources humaines, matérielles, financières et technologiques, dans le but de favoriser la réussite et le bien-être de tous les élèves, conformément à la Loi sur l'instruction publique (LIP) et aux orientations du CSSCV. À ce titre, elle :

- Assister et conseiller la direction dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'école.
- Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet éducatif et du plan de réussite.
- Soutenir la réussite et le bien-être des élèves, notamment ceux ayant des besoins particuliers.
- Superviser, accompagner et évaluer le personnel sous votre responsabilité, tout en participant à son recrutement, à son accueil, à son intégration et à son développement professionnel.
- Coordonner les ressources humaines, les activités de remplacement et la suppléance.
- Gérer les ressources financières, matérielles et informationnelles des secteurs qui vous sont confiés.
- Développer et maintenir des partenariats avec les parents, les organismes du milieu et les différents intervenants.
- Organiser et encadrer les services de garde, la surveillance du dîner et les activités complémentaires.
- Veiller à l'application des règles de vie, des mesures de sécurité et des politiques de l'établissement.

- Contribuer aux orientations et aux priorités de l'école et remplacer la direction lors de ses absences.

Profil recherché

- Gestion efficace (planifier, organiser, déléguer, contrôler) des activités de l'établissement;
- Gestion du temps et des priorités dans le respect des enjeux et des personnes;
- Leadership humain et mobilisateur dans un contexte évolutif;
- Jugement et prise de décisions courageuses, éclairées, éthiques et responsables;
- Acteur de changement dans une approche collaborative et orientée vers les résultats;
- Développement du talent des personnes et des compétences professionnelles.

Qualifications minimales requises

- Baccalauréat dans un champ pertinent OU occuper un emploi de hors-cadre / cadre dans un CSS avec exigence de grade de 1er cycle OU être direction adjointe d'école.
- Études de 2e cycle (minimum de 30 crédits) en gestion pertinentes à la fonction. Un minimum de 6 crédits doit être acquis avant la première affectation, solde à compléter dans les 5 années suivant l'affectation.
- 5 années d'expérience pertinente (*des lettres d'attestation d'expérience des employeurs précédents seront alors exigées. Les lettres doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et de fin, nombre d'heures travaillées par semaine, nom, adresse et signature de l'employeur.*)
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre.

Le CSSCV soutient la formation continue et le développement des compétences professionnelles.

Rémunération

Classe 6, selon le Règlement sur les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires : 90 073 \$ à 120 093 \$ (période du 1er avril 2026 au 31 mars 2027).

Processus d'embauche et dates clés

- Déposez votre candidature en cliquant sur l'encadré vert « **Postuler** » **avant le mardi 29 septembre 2026 à 21 h.**
- Assurez-vous que tous les documents requis soient joints, car seules les candidatures complètes seront soigneusement analysées.
- Entrée en fonction : Dès que possible.



- Veuillez noter que des tests psychométriques pourraient être administrés aux candidats retenus, et ce, selon les modalités établies par le CSSCV.
- Un **entretien d'embauche aura lieu le lundi 19 octobre 2026**.

Nous remercions toutes les personnes intéressées. Seules les candidatures complètes et retenues seront invitées à poursuivre les prochaines étapes du processus de sélection. Une réponse écrite sera transmise, à la fin du processus de sélection, aux personnes retenues ainsi qu'aux personnes déjà à l'emploi du CSSCV.

Équité, diversité et cadre légal

Le genre masculin est utilisé dans un souci de lisibilité et désigne toutes les personnes, sans discrimination.

Le CSSCV valorise la diversité et applique un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#). Nous encourageons les femmes, les personnes issues de minorités visibles ou ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande lors du processus de sélection.

Le personnel du CSSCV est assujéti à la [Loi sur la laïcité de l'État](#) ainsi qu'à la Loi visant à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation. Conformément à ces dispositions, les membres du personnel doivent s'abstenir de porter un signe religieux dans l'exercice de leurs fonctions, notamment lorsqu'elles se trouvent dans un établissement ou en présence d'élèves. Des dispositions transitoires (droits acquis) peuvent s'appliquer.

Les renseignements personnels recueillis dans le cadre du processus de recrutement sont traités de façon confidentielle et conformément aux lois applicables.

Concours : 2627G05, 2^e affichage

Direction adjointe d'établissement

École secondaire Louis-Joseph-Papineau : 3^e secondaire et adaptation scolaire

Vous souhaitez mettre à profit vos compétences de gestion et votre leadership au service de la réussite éducative ? Découvrez cette occasion de contribuer activement au rayonnement de cette équipe engagée, collaborative et profondément investie dans la réussite et le bien-être des élèves.

Votre rôle

La direction adjointe d'établissement assiste et conseille la direction dans l'exercice de ses fonctions de gestion pédagogique, administrative et organisationnelle. Elle contribue à la gestion des programmes, des ressources humaines, matérielles, financières et technologiques, dans le but de favoriser la réussite et le bien-être de tous les élèves, conformément à la Loi sur l'instruction publique (LIP) et aux orientations du CSSCV. À ce titre, elle :

- Assister et conseiller la direction dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'école.
- Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet éducatif et du plan de réussite.
- Soutenir la réussite et le bien-être des élèves, notamment ceux ayant des besoins particuliers.
- Superviser, accompagner et évaluer le personnel sous votre responsabilité, tout en participant à son recrutement, à son accueil, à son intégration et à son développement professionnel.
- Coordonner les ressources humaines, les activités de remplacement et la suppléance.
- Gérer les ressources financières, matérielles et informationnelles des secteurs qui vous sont confiés.
- Développer et maintenir des partenariats avec les parents, les organismes du milieu et les différents intervenants.
- Organiser et encadrer les services de garde, la surveillance du dîner et les activités complémentaires.
- Veiller à l'application des règles de vie, des mesures de sécurité et des politiques de l'établissement.

- Contribuer aux orientations et aux priorités de l'école et remplacer la direction lors de ses absences.

Profil recherché

- Gestion efficace (planifier, organiser, déléguer, contrôler) des activités de l'établissement;
- Gestion du temps et des priorités dans le respect des enjeux et des personnes;
- Leadership humain et mobilisateur dans un contexte évolutif;
- Jugement et prise de décisions courageuses, éclairées, éthiques et responsables;
- Acteur de changement dans une approche collaborative et orientée vers les résultats;
- Développement du talent des personnes et des compétences professionnelles.

Qualifications minimales requises

- Baccalauréat dans un champ pertinent OU occuper un emploi de hors-cadre / cadre dans un CSS avec exigence de grade de 1er cycle OU être direction adjointe d'école.
- Études de 2e cycle (minimum de 30 crédits) en gestion pertinentes à la fonction. Un minimum de 6 crédits doit être acquis avant la première affectation, solde à compléter dans les 5 années suivant l'affectation.
- 5 années d'expérience pertinente (*des lettres d'attestation d'expérience des employeurs précédents seront alors exigées. Les lettres doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et de fin, nombre d'heures travaillées par semaine, nom, adresse et signature de l'employeur.*)
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre.

Le CSSCV soutient la formation continue et le développement des compétences professionnelles.

Rémunération

Classe 6, selon le Règlement sur les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires : 90 073 \$ à 120 093 \$ (période du 1er avril 2026 au 31 mars 2027).

Processus d'embauche et dates clés

- Déposez votre candidature en cliquant sur l'encadré vert « **Postuler** » **avant le mardi 29 septembre 2026 à 21 h.**
- Assurez-vous que tous les documents requis soient joints, car seules les candidatures complètes seront soigneusement analysées.
- Entrée en fonction : dès que possible.

- Veuillez noter que des tests psychométriques pourraient être administrés aux candidats retenus, et ce, selon les modalités établies par le CSSCV.
- Un **entretien d'embauche aura lieu le lundi 19 octobre 2026**.

Nous remercions toutes les personnes intéressées. Seules les candidatures complètes et retenues seront invitées à poursuivre les prochaines étapes du processus de sélection. Une réponse écrite sera transmise, à la fin du processus de sélection, aux personnes retenues ainsi qu'aux personnes déjà à l'emploi du CSSCV.

Équité, diversité et cadre légal

Le genre masculin est utilisé dans un souci de lisibilité et désigne toutes les personnes, sans discrimination.

Le CSSCV valorise la diversité et applique un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#). Nous encourageons les femmes, les personnes issues de minorités visibles ou ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande lors du processus de sélection.

Le personnel du CSSCV est assujéti à la [Loi sur la laïcité de l'État](#) ainsi qu'à la Loi visant à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation. Conformément à ces dispositions, les membres du personnel doivent s'abstenir de porter un signe religieux dans l'exercice de leurs fonctions, notamment lorsqu'elles se trouvent dans un établissement ou en présence d'élèves. Des dispositions transitoires (droits acquis) peuvent s'appliquer.

Les renseignements personnels recueillis dans le cadre du processus de recrutement sont traités de façon confidentielle et conformément aux lois applicables.