

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR DES SERVICES ÉDUCATIFS COMPLÉMENTAIRES ET D'ENSEIGNEMENT SERVICES ÉDUCATIFS AUX JEUNES

Le Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) regroupe plus de 11 000 employés et plus de 46 000 élèves répartis dans 84 établissements. Le CSSMI se définit comme une communauté apprenante centrée sur la réussite éducative et le bien-être de ses élèves et de son personnel. La collaboration, la bienveillance et la rigueur sont les valeurs organisationnelles favorisant l'engagement collectif.

Nature du travail

Le poste de coordonnateur comporte des responsabilités inhérentes à la gestion des services d'enseignement, des services particuliers et des quatre programmes des services éducatifs complémentaires, soit le programme de services de soutien, le programme de services d'aide à l'élève, le programme de services de vie scolaire et le programme de services de promotion et de prévention. L'adaptation scolaire est une partie intégrante des services éducatifs complémentaires puisqu'elle s'inscrit à travers les différents programmes de ces services.

Responsabilités spécifiques

Sous la responsabilité de la direction adjointe, le coordonnateur planifie, organise, dirige, coordonne et évalue les activités dans la perspective de la mise en œuvre des services d'enseignement, des services particuliers et des quatre programmes des services éducatifs complémentaires et HDAA en vue d'aider les directions d'établissement à assumer une gestion optimale à cet effet. Animé par la pédagogie, il est innovateur, mobilisateur et promoteur du changement, il sait créer un climat de confiance et développer un esprit d'équipe. De plus, il possède les aptitudes pour travailler en collégialité avec les partenaires internes et externes.

Plus spécifiquement, c'est sous l'angle d'une école inclusive que la personne doit jouer un rôle de vigie, de soutien et de développement en :

- Participant à l'élaboration des orientations et des stratégies du CSSMI en ce qui concerne les services complémentaires dont il a la responsabilité et, le cas échéant, en collaborant à la détermination du plan d'action annuel;
- Participant à l'élaboration et coordonnant le développement, l'implantation et l'application des programmes, des moyens, des approches pédagogiques et des méthodes d'enseignement ainsi que des modes d'évaluation et de contrôle relatifs à ceux-ci;
- Procédant à l'établissement des normes et des modalités d'évaluation des apprentissages et à l'élaboration des épreuves internes dans les matières qui ont été retenues;
- Participant, le cas échéant, à la répartition des effectifs enseignants et autres et de la clientèle scolaire entre les différentes écoles du CSSMI;
- Contribuant à l'élaboration de politiques, de prévision de clientèle scolaire, des horaires, de la formation de groupe, de l'inscription, du classement et de la promotion des élèves;
- Coordonnant les activités relatives à l'implantation et à la mise à jour du curriculum;
- Assumant les responsabilités qui lui sont confiées en lien avec le respect du régime pédagogique, des programmes d'études et des modalités de sanction;
- Contribuant à l'élaboration de la politique relative à l'évaluation des élèves et aux épreuves spécifiques du CSSMI;
- Participant ou procédant à l'établissement des règles pour le classement des élèves, le passage du primaire au secondaire et pour le passage du premier au second cycle du secondaire;
- Participant à la définition, s'il y a lieu, de la politique sur l'organisation des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- Participant à l'élaboration et à l'implantation, le cas échéant, d'un programme de services complémentaires;
- Participant à la détermination des politiques relatives à l'organisation scolaire et en contribuant à l'élaboration, à l'application et à l'évaluation du règlement relatif à l'admission et à l'inscription des élèves;
- Coordonnant l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des services de l'enseignement à l'intention des établissements;
- Coordonnant les activités requises relativement à la sanction des études, à la sécurité de l'information au sein des SEJ et à la gestion des données;
- Accompagnant les directions d'école afin que ces dernières mettent en place des modalités organisationnelles permettant le respect des encadrements ministériels ou CSSMI, notamment de la politique de l'adaptation scolaire.

En matière de gestion d'ensemble de l'unité administrative, le coordonnateur contribue en :

- Participant à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- Participant à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements;
- Collaborant à l'élaboration et à la sélection du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Supervisant et évaluant le personnel sous sa responsabilité;
- Participant à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités;
- Assurant la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur;
- Représentant, sur demande, le CSSMI ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- S'assurant de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Participant au développement et à l'actualisation de la structure de l'organisation des ressources informationnelles;
- Assumant toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre;
- Une expérience en gestion sera privilégiée.

Profil recherché

- Leader et mobilisatrice, la personne recherchée incarne les valeurs de l'organisation et mise sur une culture pédagogique axée sur les résultats;
- Faire preuve de leadership dans l'émergence de consensus;
- Démontrer une rigueur dans le traitement de ses dossiers;
- Avoir une capacité à actualiser les décisions de l'équipe;
- Savoir promouvoir, dans l'action, la mise en œuvre des encadrements ministériels.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

STATUT D'EMPLOI

Poste temporaire à temps plein (100 %)

DATE D'ENTREVUE

Le vendredi 16 octobre 2026

TRAITEMENT ANNUEL

Entre 96 482 \$ et 128 642 \$ (classe 07)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction des Services éducatifs aux jeunes

DATE LIMITE DU CONCOURS

Le 9 octobre 2026, à 16 h

Toute personne intéressée par ce poste est priée de faire parvenir, par écrit, son offre de service accompagnée de son curriculum vitae avant 16 h, le 9 octobre 2026, à l'attention de :

Esther Giroux, responsable de la gestion administrative au

Service des ressources humaines,

via notre plateforme en ligne [en cliquant sur le lien suivant](#).

Référence : 2627-CA-005

Seules les personnes qui répondent aux critères mentionnés ci-dessus seront considérées pour une entrevue.

Les candidats retenus seront soumis à une évaluation psychométrique.

*Le CSSMI applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.
L'emploi du masculin ne vise qu'à simplifier la présentation et la lecture du texte.*