

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(-TRICE) ADJOINT(E) SERVICE DE L'ÉDUCATION AUX ADULTES, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET AUX ENTREPRISES

Formation initiale et formation continue

G-2627-003

POSTE RÉGULIER

Affichage interne et externe du 6 au 17 octobre 2026 jusqu'à 16h00

GRH-1209-38350

En contexte de gel de recrutement en milieu scolaire, le présent concours est réservé uniquement au personnel des centres de services scolaires et des commissions scolaires.

Vous souhaitez intégrer une équipe **passionnée** qui met son savoir-faire au service de la réussite des élèves?

Vous souhaitez œuvrer avec des personnes **engagées** et **bienveillantes** qui **s'entraident** et qui **collaborent** pour servir une des causes les plus nobles qui soient, celle de l'**éducation**?

Le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) est le 2e plus important employeur de Laval avec plus de 12 000 employés. Il se démarque par une culture collaborative développée au cours des dernières années qui lui a permis d'évoluer parmi les leaders en termes de maturité organisationnelle. Ces principaux axes de développement ont permis de mettre en place une gestion axée sur l'intelligence collective, la responsabilisation de tous les gestionnaires et son intention de développer sa marque d'employeur de choix. Nous croyons en la force du NOUS et nous savons que la qualité des services offerts relève d'abord de la force d'une équipe diversifiée telle que la nôtre.

Rejoignez le CSS de Laval pour avoir un impact positif sur les décideurs de demain!

VOTRE MISSION

Être à la direction adjointe du Service de l'éducation des adultes, de la formation professionnelle et aux entreprises (SEAFPE), c'est contribuer directement à la réussite, à la qualification et à l'employabilité des jeunes et des adultes tout en soutenant le développement économique régional.

Relevant de la direction du service, la personne titulaire joue un rôle clé dans la gouvernance, le financement, l'organisation scolaire, la conformité et l'amélioration continue des secteurs de la formation générale des adultes, de la formation professionnelle et de la formation continue. Elle accompagne les directions de centres dans l'atteinte des objectifs du Plan d'engagement vers la réussite, le suivi de la performance organisationnelle et l'optimisation des ressources.

Par son expertise et son leadership, elle contribue à assurer une gestion rigoureuse des encadrements ministériels, une utilisation efficace des ressources et le développement d'une offre de services répondant aux besoins des élèves, des entreprises et du marché du travail. Son action s'inscrit dans une approche de collaboration et de complémentarité avec les gestionnaires des établissements et des services du Centre de services scolaire.

VOS RESPONSABILITÉS AU QUOTIDIEN :

Financement, gestion des ressources et conformité

- Piloter les dossiers liés aux budgets, aux mesures et au financement de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle;
- Assurer le suivi budgétaire des ressources, des programmes et des activités sous sa responsabilité, analyser les écarts et recommander les ajustements requis;
- Conseiller la direction du service et les directions de centre quant à l'utilisation optimale des allocations, des ressources, au financement des activités et à l'optimisation budgétaire;
- Accompagner les directions de centre dans l'optimisation de l'organisation scolaire en formation professionnelle et en éducation des adultes, notamment au regard des groupes, des horaires, des ressources, des espaces et du financement;
- Diriger les processus liés au contrôle et à la déclaration des effectifs scolaires ainsi qu'à la sanction des études, puis en assurer la conformité, la fiabilité et la qualité des mécanismes de contrôle;
- Assurer l'application des lois, règlements, politiques, procédures et autres encadrements légaux et ministériels relevant de son mandat, incluant l'Entente de gestion et d'imputabilité de l'organisation.

Service aux entreprises et formation continue

- Veiller le développement du service aux entreprises et de la formation continue, en cohérence avec les objectifs du Centre de services scolaire et les besoins du milieu;
- Assurer le suivi de la performance financière du service aux entreprises, analyser les revenus, les dépenses, la rentabilité et les marges bénéficiaires des activités, puis recommander les ajustements requis afin d'assurer une gestion efficiente des ressources et l'atteinte des objectifs financiers du secteur;
- Contribuer à l'identification et à la mise en œuvre de stratégies favorisant le développement de l'offre de services, la croissance des revenus autonomes et l'accroissement de la contribution du secteur au développement économique régional et à l'équilibre budgétaire du Centre de services scolaire.

Performance organisationnelle et amélioration continue

- Piloter le suivi des données stratégiques afin d'orienter la prise de décision et de soutenir l'atteinte des objectifs du Plan d'engagement vers la réussite;
- Accompagner les directions de centres dans le suivi de la réussite, de la persévérance, de la diplomation et de la qualification des élèves, ainsi que dans l'analyse des données, le suivi des indicateurs et l'atteinte des objectifs de leur projet éducatif en cohérence avec le Plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire;
- Diriger des démarches d'amélioration continue et d'optimisation des ressources, des processus et des pratiques administratives du service et des centres afin d'accroître la qualité des services, l'efficience organisationnelle et l'atteinte des résultats;
- Piloter et accompagner la réalisation de projets stratégiques contribuant à l'atteinte des objectifs du service, des projets éducatifs des centres et des cibles du Plan d'engagement vers la réussite.

Soutien à la direction et gestion des ressources humaines

- Conseiller la direction du service dans la planification, le pilotage et l'évaluation des dossiers stratégiques sous sa responsabilité;
- Assister et conseiller les cadres des autres services et des établissements relativement aux dossiers sous sa responsabilité;
- Diriger, superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité immédiate et contribuer à son développement professionnel;
- Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations, des objectifs, des mécanismes de suivi et des processus de reddition de comptes relevant de ses champs de responsabilité;
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que peut lui confier la direction du service;
- Remplacer la direction lorsque requis.

VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL COMPREND :

- 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;
- Une autorisation légale d'enseigner ou une expérience professionnelle significative dans le domaine de l'éducation constitue un atout.
- Six années d'expérience pertinente.

ATOUTS :

- Possédez une expérience de gestion pertinente dans le réseau scolaire, notamment en formation générale des adultes, en formation professionnelle, en formation continue ou en service aux entreprises;
- Connaissance du fonctionnement du réseau scolaire québécois, de ses encadrements législatifs et ministériels ainsi que des règles budgétaires applicables;
- Maîtrise des enjeux liés au financement, à l'organisation scolaire, à la déclaration des effectifs et à la sanction des études;

Le cas échéant, vous devrez vous soumettre à une évaluation de potentiel via des outils psychométriques.

POUR BIEN RÉUSSIR DANS CE POSTE, VOUS ALLEZ DEVOIR...

- **Agir de manière éthique et être guidé par les valeurs organisationnelles ;**
- **Démontrer un leadership authentique et partagé :** Capacité à mobiliser ses équipes sur les enjeux et à partager sa vision, les guidant vers un but commun. Constituer des équipes performantes en développant des talents essentiels. Faire preuve d'une profonde connaissance de soi et de courage managérial. Créer un environnement de travail collaboratif et innovant ;
- **Encourager une culture collaborative pour une organisation apprenante :** Communiquer de manière efficace, apprendre avec agilité, influencer les autres tout en se laissant influencer, et prendre des décisions de qualité dans un environnement dynamique en constante évolution ;
- **Assurer un climat bienveillant, sain et sécuritaire :** Agir de manière éthique et bienveillante ainsi qu'en toute civilité. Avoir la capacité d'apprécier les différences, de gérer les conflits et d'instaurer un climat qui incarne les valeurs fondamentales de l'organisation ;
- **Promouvoir une culture d'amélioration continue :** Posséder une expertise approfondie dans le secteur d'activité, être capable de s'adapter aux situations changeantes, être investi dans son développement professionnel continu et optimiser les processus ;
- **Exercer une gestion axée vers l'atteinte des résultats :** Être orienté vers le client, planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de son service, ainsi que gérer les résultats de manière efficace et agile tout en faisant preuve d'une pensée stratégique pour assurer, notamment, l'atteinte des cibles du Plan d'engagement vers la réussite du CSS de Laval.

VOTRE SALAIRE : Classe 10 (De 115 524\$ jusqu' à 154 026 \$ selon le salaire et l'expérience)

VOTRE LIEU DE TRAVAIL : Centre administratif : 955, boulevard Saint-Martin Ouest, Laval

ENTREVUE: Date à confirmer

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : Madame Marie-Chantale Sabourin

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès la nomination

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Trente (30) jours de vacances annuelles au prorata du nombre de mois travaillé ET jusqu'à 5 jours additionnels cumulés selon le nombre d'années de service rendu en éducation établit selon le règlement des cadres en vigueur;
- Dix-neuf (19) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi;
- Plusieurs autres avantages (Programme d'aide aux employés, rabais corporatifs exclusifs).

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

Postulez maintenant et contribuez à la relève de demain.

Afin de postuler, vous n'avez qu'à vous rendre sur le site : [Recrutement \(vipcloud.ca\)](https://recrutement.vipcloud.ca) et à choisir l'offre d'emploi qui vous intéresse, puis cliquer sur Postuler. Vous serez invité à compléter une candidature en ligne si ce n'est pas déjà fait.

Le Centre de services scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers.

Veillez prendre note que le Centre de services scolaire de Laval est visé par des obligations en matière de laïcité, conformément à la Loi sur la laïcité de l'État. La loi prévoit notamment que le port d'un signe religieux est interdit aux membres du personnel scolaire dans l'exercice de leurs fonctions. Les personnes qui postulent au Centre de services scolaire de Laval s'engagent à respecter et à se conformer aux obligations prévues par la loi.

Seule la personne dont la candidature sera retenue recevra une communication officielle du Service des ressources humaines.

Centre
de services scolaire
de Laval

Québec

