

## DIRECTRICE OU DIRECTEUR ADJOINT ÉCOLE GABRIEL-LE COURTOIS, SAINTE-ANNE-DES-MONTS

**ENTRÉE EN FONCTION : Août 2024**

### **NATURE DU TRAVAIL :**

L'emploi de directeur adjoint d'école consiste à assister et à conseiller le directeur d'école, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'école en vue de favoriser la réussite de tous les élèves, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux politiques du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et de gestion de services de garde.

### **CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :**

#### **EN MATIÈRE PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE**

Participer à l'évaluation des besoins de l'école et à la définition des objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements de la commission et du conseil d'établissement.

Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du projet éducatif.

Participer à l'élaboration, à la réalisation et à la mise à jour continue du plan de réussite et en rendre compte.

Élaborer ou collaborer à la formulation de propositions quant aux programmes d'études locaux, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux choix des manuels scolaires et du matériel didactique, aux règles de classement des élèves et au passage d'un cycle à l'autre du primaire.

Élaborer ou collaborer, après consultation du personnel concerné, à la formulation de propositions pour approbation par le conseil d'établissement sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option, les services complémentaires et particuliers, la politique d'encadrement des élèves relative à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires, le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des élèves, les règles de conduite et les mesures de sécurité applicables aux élèves.

Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, incluant les élèves à risque, avec l'aide des parents, des partenaires appropriés et de l'élève lui-même.

Proposer au directeur des modalités d'évaluation institutionnelle et participer à l'amélioration continue de l'établissement.

#### **EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES**

Participer à la détermination, après consultation des membres du personnel de l'école, des besoins pour chaque catégorie de personnel et en faire part au directeur.

Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires sous sa responsabilité, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et exercer notamment les attributions suivantes :

- Participer au recrutement et à la sélection du personnel;
- S'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance;
- S'assurer du recrutement, de l'accueil, de l'encadrement et du suivi des bénévoles;
- Appliquer des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail.

Participer à la détermination des besoins et organiser des activités de perfectionnement et de formation continue.

Collaborer à la préparation du budget annuel de l'école.

Préparer les prévisions budgétaires relatives aux secteurs d'activités dont il a la responsabilité, en assurer la gestion et en rendre compte à son supérieur.

Proposer au directeur, des modalités d'utilisation des surplus ainsi que des fonds spécifiques de l'école et voir à leur administration.

Gérer les ressources matérielles et les inventaires sous sa responsabilité et faire part au directeur des besoins en biens et en services, ainsi que des besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école.

Participer au développement, à l'application, à l'évaluation et à la mise à jour des ressources informationnelles.

Développer la concertation entre les parents, les élèves et le personnel de l'école, les organismes du milieu et leur participation à la vie de l'école et à la réussite scolaire.

Agir, au besoin, à titre d'intervenant auprès des organismes externes, des autres ordres d'enseignement et de la commission.

Collaborer à la diffusion de l'information et à la promotion de l'école.

#### **EN MATIÈRE DE GESTION DES SERVICES DE GARDE ET DU DÎNER**

Participer à l'organisation ou organiser et administrer des services de garde selon sa mission éducative et les modalités convenues entre la commission scolaire et le conseil d'établissement, dans les locaux de l'école ou dans d'autres locaux.

Collaborer à l'organisation et à l'encadrement d'activités pour les élèves et élaborer des règles de conduite et des mesures de sécurité en conformité avec le projet éducatif de l'école.

#### **EN MATIÈRE DE GESTION DE L'ÉCOLE**

Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.

Participer à l'élaboration des politiques et des règlements de l'école et, s'il y a lieu, de la commission scolaire.

Remplacer le directeur d'école en cas d'absence.

Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

#### **QUALIFICATIONS MINIMALES 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, à l'exception de celui de gérant, dans une commission ou occuper un emploi de directeur adjoint d'école.

- Cinq 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 six crédits doit être acquis avant la première affectation à un emploi de cadre d'école et le solde, au cours des cinq années qui suivent cette affectation;

- Exceptionnellement, le centre de services peut diriger vers un comité de sélection, un candidat qui n'a pas accumulé six crédits en administration;
- Un cadre qui ne complète pas la scolarité de 30 crédits en administration dans le délai prescrit peut exceptionnellement bénéficier d'une prolongation sinon il est relocalisé dans un emploi de cadre, de gérant, d'enseignant ou de professionnel disponible et compatible avec sa compétence;
- Malgré les dispositions susmentionnées, un cadre qui exerce, le 1er septembre 2001, l'emploi de cadre d'école ou de cadre de centre est considéré comme satisfaisant aux exigences de l'emploi de directrice ou directeur d'école.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Fort leadership pédagogique et transformationnel
- Capacité de piloter plusieurs projets d'envergure à la fois
- Bonne connaissance des pratiques probantes en éducation
- Intérêt marqué pour l'approche solution, le réseautage et le soutien aux établissements
- Importance accordée à son propre développement professionnel et à celui du personnel
- Par ses paroles et ses actions, incarner les valeurs du Centre de services scolaires des Chic-Chocs : le respect, la collaboration et le bien-être

## RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Les conditions d'emploi et la rémunération sont celles prévues au document « Le règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires ». Le poste de directrice ou directeur adjoint d'école secondaire est une classe 6, avec un salaire allant de 78 600 \$ à 104 797 \$, et ce, selon les conditions de travail des cadres des commissions scolaires.

## POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE :

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre candidature ainsi que vos diplômes et relevés de notes au plus tard le 5 août 2024.

**Madame Josée Synnott**

**Directrice générale par intérim**

**Centre de services scolaire des Chic-Chocs**

À l'adresse électronique suivante : [dg@cschic-chocs.qc.ca](mailto:dg@cschic-chocs.qc.ca)

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Les candidats retenus pourront être soumis à des tests psychométriques.

Les candidats doivent obligatoirement démontrer une maîtrise de la langue française. Le centre de service scolaire se réserve le droit de faire passer des examens de français qui devront être réussis selon les exigences.

Le Centre de services scolaire ne s'engage pas à retenir une candidature dans le cadre du présent affichage et remercie à l'avance toutes les personnes manifestant leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.

Le Centre de services scolaire implante un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées. Elle invite les membres de ces groupes visés par le programme à s'identifier lors du dépôt de leur candidature.

*Tout nouvel employé au Centre de services scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.*

*Le Centre de services scolaires des Chic-Chocs remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*