



AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

BANQUE DE CANDIDATURES DIRECTION & DIRECTION ADJOINTE D'ÉTABLISSEMENT

LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE SÉLECTION :

Le processus de sélection des candidats pour la banque de candidatures pourra comprendre des étapes telles une appréciation par simulation (APS), une entrevue, et des tests psychométriques. Selon les résultats de chacune des épreuves, le candidat peut être appelé à faire l'étape suivante.

À la fin du processus, les noms des candidats qui auront réussi avec succès les différentes épreuves seront versés dans la banque de candidatures. Les candidats inscrits à cette banque seront soutenus par la commission scolaire dans le remboursement des frais de scolarité, de livres et déplacements pour les 6 premiers crédits de FIDEE (diplôme de deuxième cycle en administration scolaire). Selon les besoins, cette banque pourra être utilisée pour les remplacements temporaires en cours d'année.

Advenant **qu'un poste « régulier » devienne disponible**, un processus de sélection interne et externe sera effectué afin de choisir la personne la plus apte pour cette fonction. Cependant, la personne inscrite dans la banque de candidatures n'aura pas à repasser les différentes épreuves, mais devra se soumettre à une entrevue de sélection.

La Commission scolaire de Charlevoix est une organisation dynamique où travaillent en collégialité 28 cadres, dont 16 directions d'écoles et directions adjointes à la réussite des élèves. Cette équipe est supportée par 533 employés, dont 309 enseignants, 28 professionnels et 196 employés de soutien. Elle compte 2 pavillons d'éducation des adultes et formation professionnelle, 14 écoles primaires et 3 écoles secondaires qui desservent une clientèle de 3 600 élèves, jeunes et adultes.

Son territoire s'étend de Petite-Rivière-Saint-François jusqu'à Baie-Sainte-Catherine, en longeant la Rive-Nord du fleuve Saint-Laurent. C'est dans une atmosphère d'engagement, de rigueur, d'éthique et d'appartenance que nous cherchons à intégrer à notre équipe, de nouvelles personnes intéressées à partager nos valeurs.

Dans un environnement de petites écoles où le contact humain est personnalisé, il y a de l'avenir pour des personnes désireuses de relever des défis et mettre à profit leurs talents et leur passion en éducation.

Lieu du travail : Territoire de la Commission scolaire de Charlevoix
Salaire DEA : Conditions d'emplois des gestionnaires - Classe 5
Salaire DE : Conditions d'emplois des gestionnaires - Classe 7 à 8

NATURE DU TRAVAIL

Directeur (trice) d'école

L'emploi de directeur d'école comporte la responsabilité de la gestion pédagogique et administrative, de la qualité des services éducatifs, de l'ensemble des programmes et des ressources 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 de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, de gestion de services de garde et de gestion des services en lien avec la communauté.

Directeur (trice) adjointe d'école

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 de la commission 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 au(x) secteur(s) 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 REQUISES

- Grade universitaire de 2^e cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion ou avoir un minimum de 6 crédits* acquis avant la première affectation et le solde au cours des 5 années qui suivent l'engagement;

Ou

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans une commission scolaire;
- Détenir une autorisation permanente d'enseigner délivrée par le MELS
- Posséder 5 années d'expérience dans un emploi d'enseignant ou de professionnel.

Exigences particulières

- Leadership mobilisateur
- Très bonnes communications orales et écrites
- Gestion des priorités et du temps
- Gestion du changement
- Leadership d'expertise
- Capacité à travailler sous pression
- Autonomie, initiative et créativité
- Capacité à travailler en équipe
- Courage de gestion
- Vision stratégique
- Capacité d'animer des équipes
- Gestion d'équipe et coaching
- Approche client
- Très bonnes relations interpersonnelles
- Bonne connaissance des encadrements légaux et ministériels
- Bonne connaissance au plan des apprentissages et de l'évaluation
- Capacité d'analyse et de jugement
- Sens politique et de partenariat
- Curiosité intellectuelle
- Gestion des résultats

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE :

Si vous avez à cœur la réussite des élèves, que vous partagez nos valeurs, que vous possédez les exigences requises et que vous avez envie de relever des défis et faire partie d'une telle équipe, nous vous invitons à nous transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation nous présentant vos principales réalisations professionnelles pertinentes à la fonction. De plus, vous devez **obligatoirement nous indiquer si vous faites partie ou non d'un des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité à l'emploi soit : les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à :**

M^{me} Tina Boulianne, Service des ressources humaines

Commission scolaire de Charlevoix

575, boul. de Comporté, La Malbaie (Québec) G5A 1T5

Téléphone : 418 665-3765 poste 3020 Télécopieur : 418 665-6805

Courrier électronique : tina.boulianne@cscharlevoix.qc.ca

Date limite pour poser votre candidature : 17 mars 2016 avant 16 h.

La Commission scolaire de Charlevoix applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de sélection. **Seules les personnes retenues seront contactées.** Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que le Service des ressources humaines a bien reçu les documents supportant sa candidature.

c. c. M^{me} Martine Vallée, directrice générale

M^{me} Nathalie Harvey (AQPDE)

Date d'affichage : 27 février 2017

*Toutefois les candidats intéressés qui ne possèdent pas les 6 crédits, mais qui seraient volontaires à s'engager à les faire pourront être considérés.