



## **DIRECTIONS ADJOINTES D'ÉCOLES PRIMAIRES ET SECONDAIRE**

### **1 POSTE À TEMPS PLEIN**

### **1 REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN**

De septembre 2020 à fin janvier 2021 avec possibilité de prolongation

Le Centre de services scolaire de Charlevoix est à la recherche de personnes pour combler un poste à temps plein et un remplacement à temps plein de septembre 2020 à la fin janvier 2021 avec possibilité de prolongation à titre de direction adjointe d'écoles primaires et secondaire.

#### **Les caractéristiques du poste et du remplacement à combler sont les suivantes :**

<b>Lieu du travail :</b>	Écoles primaires et école secondaire
<b>Supérieur immédiat :</b>	Direction d'école
<b>Horaire de travail :</b>	Du lundi au vendredi
<b>Date de début :</b>	Le plus tôt possible
<b>Salaire :</b>	Classe 5, le traitement varie selon la scolarité et les années d'expérience et se situe entre 68 705 \$ à 91 605 \$

#### **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 du centre 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 du centre;
- 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 le centre de services 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, du centre de services 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 :**

- Grade universitaire de 2e 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 1er 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 1er cycle, dans un centre de services 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                      | • Gestion d'équipe et coaching                                         |
| • Très bonnes communications orales et écrites | • Approche client                                                      |
| • Gestion des priorités et du temps            | • Très bonnes relations interpersonnelles                              |
| • Gestion du changement                        | • Bonne connaissance des encadrements légaux et ministériels           |
| • Leadership d'expertise                       | • Bonne connaissance sur le plan des apprentissages et de l'évaluation |
| • Capacité à travailler sous pression          | • Capacité d'analyse et de jugement                                    |
| • Autonomie, initiative et créativité          | • Sens politique et de partenariat                                     |
| • Capacité à travailler en équipe              | • Curiosité intellectuelle                                             |
| • Courage de gestion                           | • Gestion des résultats                                                |
| • Vision stratégique                           |                                                                        |
| • Capacité d'animer des équipes                |                                                                        |

#### **Pour poser votre candidature :**

Faire parvenir une lettre de motivation, un curriculum vitae à jour, ainsi qu'une copie de vos diplômes et qualifications **en indiquant 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 :**

Madame Tina Boulianne, Service des ressources humaines

Centre de services 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](mailto:tina.boulianne@cscharlevoix.qc.ca)

**Date limite pour poser votre candidature : Le 3 septembre 2020 à 8h**

Les candidats sélectionnés doivent être disponibles pour une entrevue le 8 septembre 2020.

Le Centre de services scolaire de Charlevoix favorise l'embauche des femmes, des membres des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de sélection. **Seules les personnes retenues seront contactées.** Les personnes pourront être invitées à passer une entrevue. Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que le Service des ressources humaines a bien reçu les documents supportant sa candidature.

**Date d'affichage : 21 août 2020**

c. c. M<sup>me</sup> Martine Vallée, directrice générale  
M<sup>me</sup> Jocelyn Simard (AQPDE)

\*Toutefois les candidats intéressés qui ne possèdent pas les 6 crédits, mais qui seraient volontaires à s'engager à les faire pourront être considérés. Le centre de services scolaire offre la possibilité de suivre la formation sur le temps de travail et de rembourser les frais de scolarité.