



**CONCOURS
C-DE-20-21-03**

BANQUE DE RELÈVE À LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

**Besoin immédiat : direction adjointe à Saint-Charles (80 % école secondaire et 20 % école primaire)
jusqu'au 30 juin 2021**

Besoins à venir : direction et direction adjointe dans nos établissements sur tout notre territoire

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud est à la recherche d'une candidate ou candidat pour combler un poste en remplacement à la direction d'établissement. Vous êtes à la recherche d'une carrière passionnante, enrichissante et valorisante comme gestionnaire dans le réseau de l'éducation ? Joignez-vous alors à notre équipe dynamique de directions d'établissement.

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud dessert 48 municipalités réparties dans la MRC de Bellechasse, la MRC de Montmagny et la MRC de L'Islet. Elle regroupe plus de 1 500 employés qui travaillent ensemble à la réussite de plus de 8 000 élèves inscrits dans nos 56 établissements en formation générale des jeunes, en formation générale des adultes et en formation professionnelle.

Lieu de travail : Les gestionnaires sont appelés à œuvrer à travers nos sept pôles : Saint-Anselme, Saint-Charles-de-Bellechasse, Saint-Damien-de-Buckland, Montmagny, L'Islet, Saint-Paul-de-Montminy et Saint-Pamphile.

ENTRÉE EN FONCTION

Selon les besoins

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La direction de l'établissement ou la direction générale, selon le cas

DESCRIPTION GÉNÉRALE DES FONCTIONS

L'emploi de direction d'établissement comporte la responsabilité de la gestion, tant au point de vue administratif que pédagogique, 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 responsabilités définies par le centre de services scolaire.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Évaluer les besoins de l'école et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales ainsi que des orientations, des politiques, des règlements du centre de services scolaire et du conseil d'établissement;
- Assister le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, participer aux séances et appliquer les décisions de ce dernier;

- Favoriser la concertation entre les parents, les élèves, l'équipe-école et les autres intervenants de même que leur participation à la vie de l'école et à la réussite scolaire;
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements du centre de services scolaire et voir à l'application de ceux-ci;
- Assurer la promotion de l'école.

En matière pédagogique et éducative :

- Coordonner l'élaboration, la réalisation et l'évaluation du projet éducatif;
- Solliciter, approuver, refuser ou, à défaut de propositions, prendre des décisions et informer le conseil d'établissement, notamment quant aux programmes d'études locaux, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux règles de classement des élèves et au passage d'un cycle à l'autre;
- Élaborer, après consultation du personnel concerné, des 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;
- Établir, mettre en œuvre et évaluer les plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- Proposer au conseil d'établissement des modalités d'évaluation institutionnelle et voir à l'amélioration continue de l'école.

En matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières :

- Participer au recrutement du personnel de l'école;
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel de l'école, en assurer la supervision et l'évaluation;
- Préciser les besoins et organiser des activités de perfectionnement et de formation continue;
- Faire part au centre de services scolaire des besoins d'aménagement, de réfection des immeubles et des locaux et assurer le suivi des travaux;
- Procéder aux achats d'appareils, d'équipements, de biens meubles et immeubles et assurer la tenue de l'inventaire des biens et équipements;
- Préparer, administrer le budget de l'école et en assurer le suivi.

En matière de technologies de l'information et de la communication :

- Établir, réaliser, évaluer le plan d'intégration et d'utilisation des technologies de l'information.

En d'autres matières :

- Exercer toutes autres fonctions déterminées par la Loi;
- Exercer, à la demande du centre de services scolaire, des fonctions autres que celles de direction d'établissement.

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, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un centre de services scolaire ou occuper un emploi à la direction d'établissement;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre;

- Huit années d'expérience pertinente;
- L'obtention de six crédits d'un programme d'études universitaires de 2e cycle en gestion est un atout.

Un minimum de 30 crédits en gestion pertinent à l'emploi de cadre d'école devra être acquis au cours des cinq années qui suivent l'affectation.

EXIGENCE

- Être familier avec le cadre réglementaire du MEQ, les approches pédagogiques et les méthodes d'enseignement qui suscitent l'intérêt des élèves et favorisent leur apprentissage;
- Posséder d'excellentes compétences en communication écrite et verbale;
- Faire preuve d'un leadership mobilisateur, d'un sens de l'organisation, d'une efficacité dans la gestion des priorités, de rigueur, d'autonomie, d'initiative et d'engagement.

TRAITEMENT

Selon le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centres de services scolaires.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Si vous êtes une personne énergique qui aime relever des défis et si vous voulez travailler dans le cadre enchanteur d'une des plus belles régions du Québec, nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de présentation en mentionnant les principales réalisations professionnelles pertinentes à la fonction, **au plus tard le vendredi 16 avril 2021 à 16 h** :

Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud
Service des ressources humaines
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3
Site Internet : www.cscotesud.qc.ca
Courrier électronique : resshuma@cscotesud.qc.ca

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le processus de sélection peut comprendre un test écrit, une entrevue de groupe, une entrevue individuelle et des tests psychométriques.

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au cscotesud.qc.ca. Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.