



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, dont le siège social est situé à Saint-Jérôme, dessert 45 écoles primaires, 8 écoles secondaires, 3 centres de formation professionnelle, un centre d'éducation aux adultes et un service aux entreprises. Il regroupe 15 municipalités en milieu rural et urbain sur un territoire de 2 005 km². Il couvre le territoire des MRC de la Rivière-du-Nord et d'Argenteuil, le nord de la MRC de Mirabel et la portion sud de la municipalité des Mille-Îles. Il accueille plus de 30 500 élèves au primaire, au secondaire, en formation générale des adultes et en formation professionnelle. Il compte 4159 employés réguliers et occasionnels.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de directrice générale ou de directeur général comporte la responsabilité totale de la gestion des activités, des programmes et des ressources de l'organisme pour l'ensemble des unités administratives, des établissements et des champs d'activité ainsi que du suivi de l'exécution des décisions du conseil d'administration, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Exercer son autorité sur le personnel requis pour le fonctionnement du centre de services scolaire ;
- Participer aux séances du conseil d'administration, sans droit de vote, soutenir le CA dans son fonctionnement et lui rendre compte de sa gestion;
- Diriger le comité consultatif de gestion;
- Assurer la réalisation et le suivi du plan d'engagement vers la réussite;
- Participer au comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, si elle ou s'il n'a pas désigné une représentante ou un représentant;
- Favoriser des relations de partenariat avec la communauté locale et régionale;
- Être le porte-parole officiel du Centre de services scolaire.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

1. Avoir un grade universitaire de deuxième cycle ou de premier 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 un centre de services scolaire.
2. Avoir cumulé dix années d'expérience pertinente, dont au moins cinq dans un emploi de cadre.

PROFIL PARTICULIER

- Être capable d'anticiper les besoins et les défis futurs de l'organisation et trouver des solutions novatrices pour y répondre.
- Poursuivre le développement d'une culture collaborative au sein de l'organisation.
- Assurer un soutien constructif à la nouvelle structure de gouvernance scolaire dans le respect des rôles et des responsabilités de chacun et dans un souci de collaboration et d'efficacité.
- Assurer une gestion bienveillante des ressources humaines pour motiver, influencer et mobiliser tous les acteurs concernés autour des objectifs communs.
- Favoriser le développement des compétences et l'accompagnement du personnel.
- S'adapter au changement et le gérer dans un souci d'amélioration continue.
- Savoir gérer des processus et accorder une priorité au suivi régulier de la performance organisationnelle.
- Viser de hauts standards de qualité dans les services éducatifs et pédagogiques offerts aux élèves.
- Connaître les pratiques probantes en pédagogie, en formation et en administration qui favorisent un meilleur apprentissage des élèves, le développement professionnel du personnel et une gestion administrative efficiente.
- Avoir le courage d'agir pour le bien des élèves et de l'organisation.
- Préserver des alliances stratégiques et harmonieuses avec les acteurs du milieu et les différents partenaires (parents, communauté) dans le but d'assurer la réussite des élèves et le rayonnement de l'organisation.
- Être un bon communicateur à l'interne et à l'externe comme porte-parole officiel du centre de services scolaire.
- Être ouvert à la différence et à la diversité.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes au règlement ministériel sur les conditions de travail des hors cadre des centres de services scolaire. Le traitement annuel correspond à la classe 16 et se situe entre 131 967 \$ et 175 952 \$.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre intérêt à occuper ce poste, **au plus tard le 27 avril 2021, à 16 h**, à l'attention de :

Madame Claude Boivin
Sélection
Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord
À l'adresse électronique suivante :
formation.fcssq@fcssq.quebec

Seules les candidatures reçues à cette adresse seront retenues. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Les candidats retenus seront soumis à une évaluation de potentiel.

Le Centre de services scolaire de Rivière-du-Nord ne s'engage pas à retenir une candidature dans le cadre du présent affichage.

Le Centre de services scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour la suite du processus.

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique à un Programme d'accès à l'égalité en emploi.