

OUVERTURE DE POSTE

POSTE : **DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE À L'ADMINISTRATION**
ENDROIT : Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke
2955, boulevard de l'Université
Sherbrooke (Québec) J1K 2Y3

BRÈVE DESCRIPTION DU CSSRS

Comptant sur l'expertise et l'engagement de plus de 3 900 personnes en soutien à la réussite de ses élèves, le Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke (CSSRS) exerce une influence significative dans le réseau québécois de l'éducation et est le plus important centre de services scolaire en Estrie.

Avec un budget de près de 280 M\$, le CSSRS veille à l'éducation de plus de 25 000 élèves répartis dans :

38 écoles primaires ● 4 écoles secondaires ● 1 école pour rattachés ● 1 centre de formation professionnelle ● 1 centre d'éducation des adultes et 2 écoles spécialisées.

NATURE DU POSTE

L'emploi de Direction générale adjointe à l'administration comporte la supervision de services administratifs tels que le Service des ressources matérielles et le service des transports. Entouré(e) d'une équipe de cadres et d'employés compétents et dédiés, le ou la titulaire du poste assure l'optimisation des services administratifs et appuie les directions d'établissement dans la réalisation de leur mission.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes en étroite synergie avec l'équipe de la Direction générale :

- ✓ Superviser de façon fonctionnelle les directions d'écoles;
- ✓ Animer des CoP de gestionnaires;
- ✓ Gérer les dossiers politiques;
- ✓ Analyser les rôles et responsabilités des unités dans une approche d'imputabilité et de reddition de comptes;
- ✓ Participer à la coordination régionale des services aux entreprises;
- ✓ Prendre part à l'exercice de planification stratégique en se préoccupant constamment du maintien des coûts de gestion les plus bas et de l'optimisation des processus de gestion.

Pour relever avec succès ce défi, la personne recherchée doit se démarquer par son excellent jugement, sa crédibilité professionnelle et son intégrité, sa capacité de vulgarisation, son sens de l'écoute et du service à la clientèle, son leadership mobilisateur, ses habiletés de supervision et sa contribution aux réalisations d'une équipe de travail. Elle doit également adhérer aux approches collaboratives et d'amélioration continue. Dotée d'un bon sens politique, elle sait coordonner des ressources en situation d'urgence et intervient en concertation avec le conseil d'administration du CSSRS ainsi que les divers partenaires internes et externes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un baccalauréat en sciences de l'éducation ou en gestion et, de préférence, une maîtrise en administration publique ou des affaires; huit années d'expérience pertinente dont au minimum cinq ans dans un emploi de cadre.

Détenir de l'expérience ou une formation en optimisation des processus de gestion ou en amélioration continue sera considéré comme un atout.

Une entrevue et des tests psychométriques seront administrés.

SALAIRE : Selon l'échelle salariale en vigueur.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit expédier son curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de deux pages dans laquelle elle mentionne son intérêt et sa motivation pour occuper ce poste avant le **mercredi 11 mai 2022 à 16 h** à :

« Concours Direction générale adjointe à l'administration »
À l'attention de madame Mylaine Lafond
Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke
2955, boulevard de l'Université
Sherbrooke (Québec) J1K 2Y3
Télécopieur : 819 822-5530
Courriel : LafondMy@csrs.qc.ca