



## **Direction générale adjointe (DGA) à la gestion des personnes et du développement des compétences, aux communications et au bureau de projets institutionnels et de l'efficacité organisationnelle**

Le **Centre de services scolaire de Montréal** est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et le plus important de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire-primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de près de 18 000 employés dont 8 000 enseignants mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 121 000 élèves montréalais, jeunes et adultes.

Pour en savoir davantage, consultez notre site Web : <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/>

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le ou la titulaire de ce poste contribue à l'élaboration et à l'actualisation de la vision du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) en termes de gestion des ressources humaines, de gestion des relations de travail, du développement des compétences, des communications et des projets institutionnels et de l'efficacité organisationnelle. Il ou elle assure les responsabilités de gestion liées à la fonction, soit la gestion d'ensemble des programmes, des activités et des ressources prévues au Service de la gestion des personnes et du développement des compétences, au Service des communications et des affaires publiques et au Bureau de projets institutionnels et de l'efficacité organisationnelle, et ce, en collaboration avec les cadres concernés. De plus, en soutien à la Direction générale, il ou elle supervise les directions des établissements scolaires de la Formation générale des jeunes (FGJ) sous sa responsabilité.

### **LE RÔLE**

Sous l'autorité de la Direction générale, le ou la DGA veille à la gestion, la planification, l'organisation, la coordination, le développement, la supervision et l'évaluation de l'ensemble des

activités sous sa responsabilité : le Service de la gestion des personnes et du développement des compétences, le Service des communications et des affaires publiques, le Bureau des projets institutionnels et de l'efficacité organisationnelle et la supervision des établissements scolaires sous sa responsabilité. La personne titulaire du poste est un acteur clé dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire.

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

**Ce poste comporte notamment les responsabilités suivantes :**

- Promouvoir et défendre les intérêts du Centre de services scolaire, incarner ses valeurs, adhérer à ses orientations, objectifs, mandats et politiques et veiller à leur application. Participer à la détermination des priorités et des stratégies du centre de services scolaire dont le Plan d'engagement vers la réussite (PEVR);
- Agir à titre de supérieur hiérarchique auprès du personnel sous sa responsabilité;
- Mobiliser les gestionnaires sous son autorité immédiate, assurer un leadership tout en favorisant le développement de leur autonomie;
- Superviser les directions des établissements scolaires sous son autorité;
- Organiser, diriger et harmoniser les activités des services et bureaux sous sa responsabilité de façon à ce qu'elles soutiennent l'organisation et les établissements dans l'atteinte de leurs objectifs;
- S'assurer du déploiement de services qui favorisent une proximité avec les établissements. Contribuer au développement de pratiques d'encadrement probantes en soutien aux directions d'établissement;
- Assurer un leadership au regard des différents défis liés à la gestion des ressources humaines, dans un contexte de pénurie et de renouvellement de main-d'œuvre en prenant en considération la réalité montréalaise;
- Assurer un leadership au regard des stratégies communicationnelles innovantes, cohérentes et engageantes, favorisant le positionnement et la promotion de l'organisation comme acteur incontournable en éducation et instaurer et maintenir une culture de relations médias proactive au sein de l'organisation;
- Veiller à l'établissement du portfolio de projets institutionnels et des programmes qui le composent, conseiller la direction générale sur la sélection des projets et superviser la performance de ces projets;
- Assurer un leadership dans l'optimisation de l'efficacité organisationnelle;

- S'assurer d'établir de bonnes relations de travail avec les cinq syndicats et les trois associations de cadres;
- Agir en tant que représentant de l'employeur aux différents comités de relations professionnelles (CRP) auprès des associations de cadres locales;
- Donner son avis à la direction générale sur toutes questions concernant :
  - Les politiques et orientations institutionnelles du Centre de services scolaire;
  - Les pratiques d'encadrement des établissements;
  - La gestion des ressources humaines, des communications, des projets institutionnels et de l'efficacité organisationnelle;
  - Les relations de travail avec les différents syndicats et associations.

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Leadership mobilisateur en gestion des ressources humaines et en relations de travail
- Capacité démontrée de vision stratégique et habiletés à gérer dans l'environnement de la gouvernance scolaire
- Crédibilité et capacité d'influence auprès des décideurs et acteurs du milieu
- Habiletés accrues en résolution de problèmes et développement de solutions efficaces
- Capacité à travailler sous pression et à maintenir les priorités malgré des échéanciers changeants et exigeants
- Sens de l'éthique et intégrité professionnelle
- Courage managérial
- Capacité de mettre en place une gestion participative
- Communiquer clairement ses valeurs et sa vision
- Détenir une bonne compréhension du contexte, des enjeux et des particularités du milieu montréalais
- Démontrer une excellence maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'un centre de services scolaire, un atout.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Formation**

Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ de spécialisation approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans.

### **Expérience**

Détenir 8 années d'expérience pertinente dans un poste de cadre dans un environnement syndiqué.

#### **Atouts**

Un diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle dans un domaine connexe.

Connaissance du milieu scolaire.

## **RÉMUNÉRATION**

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 scolaires.

Le traitement annuel correspond à la classe 15 et se situe entre 124 752 \$ à 166 332 \$.

## **POUR POSTULER**

Pour postuler, les candidats doivent transmettre leur curriculum vitae, leur lettre de motivation, d'un maximum de deux pages, et toutes autres informations pertinentes à leur candidature à Mme Marine Galliou de la firme André Filion & Associés à l'adresse courriel : [Mgalliou@filion.ca](mailto:Mgalliou@filion.ca)

Date limite pour postuler : **19 mai 16h**

*Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.*

*Le personnel du CSSDM est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).*