

Étant l'un des plus grands Centres de services scolaires du Québec, le Centre de services scolaire de Laval dessert une population scolaire très variée de plus de 56 000 élèves par l'entremise de son vaste réseau réparti dans 84 établissements. Avec plus de 10 000 employés, il se démarque par une culture collaborative développée au cours des dernières années qui lui a permis d'évoluer parmi les leaders en termes de maturité organisationnelle. Ces principaux axes de développement ont permis de mettre en place une gestion axée sur l'intelligence collective, la responsabilisation de tous les gestionnaires et son intention de développer sa marque d'employeur de choix.

---

## DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT OU DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE

### NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur général, l'emploi de directeur général adjoint ou directrice générale adjointe comporte l'exercice de toutes fonctions et de toutes tâches définies par le directeur général relativement à l'administration des activités, des programmes et des ressources du centre de services, de même que l'exercice sous son autorité des droits, pouvoirs et obligations délégués par le conseil d'administration.

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- S'assurer de la mise en œuvre du plan d'engagement vers la réussite ainsi que les orientations de la politique de réussite éducative du ministère de l'Éducation;
- Superviser la gestion des établissements de l'ordre d'enseignement primaire;
- S'assurer de la mise en œuvre des projets éducatifs et évaluer les résultats obtenus;
- Superviser les services administratifs sous sa responsabilité, notamment le service des ressources humaines;
- Favoriser le développement d'une culture d'amélioration continue et savoir mettre en place des objectifs et des indicateurs dans le cadre de bonnes pratiques de gestion;
- S'assurer que l'offre de services en enseignement soit adaptée à la réalité lavalloise et qu'elle maximise les chances de réussite de tous les élèves, notamment les élèves HDAA.

### QUALIFICATIONS MINIMALES ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Grade universitaire de premier ou de deuxième dans un champ de spécialisation 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 service scolaire ou d'une commission scolaire.
- Huit années d'expérience pertinente, dont au moins trois dans un emploi de cadre en éducation.
- Une expérience en gestion des ressources humaines ou la gestion d'un service administratif est un atout.

## COMPÉTENCES ET CARACTÉRISTIQUES

Appuyées par des réalisations concrètes, vous vous distinguez par :

- Votre capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Votre sens de la créativité et de l'innovation, étant constamment à l'affût de nouvelles tendances, de la recherche et des pratiques qui s'appuient sur les données probantes;
- Votre vision stratégique, soit votre capacité d'anticiper, d'identifier les stratégies et de projeter une perspective d'avenir, à partir de votre lecture de l'environnement;
- Votre capacité à mesurer la portée politique, publique et médiatique des actions et des décisions du centre de services;
- Votre leadership mobilisateur, soit votre capacité d'influencer vos collaborateurs et vos partenaires, de donner une direction et un sens aux efforts communs du centre de services scolaire;
- Votre capacité à établir des relations de qualité et à favoriser, au sein de votre équipe, un climat de travail harmonieux;
- Votre courage d'agir, de ne craindre la prise de décisions difficiles dans une perspective bienveillante;
- Votre capacité à créer un climat où chacun pourra prendre sa place, jouer un rôle de leader;
- Votre loyauté;
- Votre capacité à composer avec l'ambiguïté;
- Votre grand respect des différences et votre ouverture à la diversité;
- Votre capacité à utiliser l'intelligence émotionnelle et collective.

## RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes au règlement ministériel sur les conditions d'emploi du personnel hors cadre des commissions scolaires. Le traitement annuel correspond à la classe 14. La personne retenue sera soumise à une période de probation.

## CANDIDATURES :

Votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre intérêt, doit parvenir **au plus tard le lundi 15 août 2022, à 16 h**, à l'attention de :

SélectionDGA-confidentiel  
a/s Directeur général du  
Centre de services scolaire de Laval  
à l'adresse électronique suivante :  
[selectiondga@cslaval.qc.ca](mailto:selectiondga@cslaval.qc.ca)

**Seules les candidatures reçues à cette adresse seront considérées.**

- Le Centre de services scolaire de Laval a une politique d'accès à l'égalité d'emploi.
- Le Centre de services scolaire de Laval remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour les entrevues. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.
- Date d'entrée en fonction : Le 19 septembre 2022
- Pour obtenir des informations sur le Centre de services scolaire de Laval, vous êtes invité-e à consulter notre site Internet : <https://www.csslaval.ca/>