

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

(Volet administratif)

NO DE L'AFFICHAGE
DG-001 (2022-2023)

LIEU DE TRAVAIL
Centre administratif
Direction générale
(Saint-Félix-de-Valois)

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE
Nancy Lapointe
Directrice générale

DÉBUT D'AFFICHAGE
12 août 2022

FIN D'AFFICHAGE
25 août 2022
16 h 00

ENTRÉE EN FONCTION
À déterminer

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

L'avis de candidature accompagné d'un curriculum vitae pourra être envoyé par courrier interne, par courriel ou par télécopieur à la Direction générale. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées et devront accepter de se soumettre à des entrevues et possiblement à des tests psychométriques.

TÉLÉCOPIEUR
450 889-3190

ADRESSE ÉLECTRONIQUE
dgsamares@csssamares.gouv.qc.ca

Le **Centre de services scolaire des Samares** a pour mission de valoriser l'éducation publique et de placer l'élève au cœur de ses actions en organisant des services éducatifs de qualité, en offrant des parcours différenciés aux élèves, jeunes et adultes, en vue d'instruire, de socialiser et de qualifier le plus grand nombre d'entre eux afin qu'ils deviennent des citoyens responsables et impliqués. À cet effet, le Centre s'est donné trois grandes orientations : 1) accroître la persévérance scolaire et par conséquent augmenter le taux de diplomation; 2) s'assurer que les écoles soient des milieux sains, sécuritaires et stimulants pour les élèves et les équipes-écoles où l'implication des parents et la collaboration des partenaires sont sollicitées, et; 3) instaurer une culture d'organisation apprenante où chaque membre qui la compose est en développement continu.

DESCRIPTION SOMMAIRE :

Sous la responsabilité de la directrice générale, le ou la titulaire de l'emploi a pour mandat de contribuer à la culture d'amélioration continue de façon à assurer l'atteinte des orientations et des objectifs énoncés dans le Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) du Centre et cela, tant dans les services administratifs que dans les établissements scolaires. Dans une optique d'optimisation, d'efficacité et de qualité, il ou elle a pour responsabilité de mettre en place les meilleures pratiques de gestion et d'aligner les initiatives d'amélioration continue sur les objectifs stratégiques de l'organisation. Il ou elle a également sous sa responsabilité le Service des ressources matérielles, le Service des ressources financières ainsi que le Service du transport et de l'organisation scolaire. En ce sens, il ou elle contribue activement au mandat du Centre de poursuivre le développement d'une organisation efficiente et apprenante au service du bien-être et de la réussite des élèves.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Assurer l'application des dispositions des différentes lois, règlements et tout encadrement dont le Centre de services scolaire est assujéti;
- S'assurer de l'efficacité des activités liées à l'atteinte du Plan d'engagement vers la réussite;
- Accompagner et superviser les directions d'établissement pour la gestion axée sur les apprentissages et les résultats dans l'objectif d'atteinte des cibles du PEVR;
- Contribuer à l'instauration d'une culture d'amélioration continue en éducation au Centre en identifiant et en implantant les meilleures pratiques de gestion, dont des outils de monitoring et de régulation;
- Accompagner et superviser les directions de services sous sa responsabilité, dont le Service des ressources financières, le Service des ressources matérielles et le Service du transport et de l'organisation scolaire, dans l'élaboration, l'implantation et les suivis des orientations relatives à la saine gestion;
- Assurer l'optimisation des ressources et des processus au sein des services sous sa responsabilité;
- Organiser, diriger et harmoniser les activités de soutien des services sous sa responsabilité de façon qu'elles soutiennent l'organisation dans l'atteinte du PEVR et de ses orientations de rendement en matière de diplomation et de qualification des élèves, de bien-être des élèves et des équipes-écoles et de développement continu de ses membres;
- Superviser et coordonner l'analyse des données qualitatives et quantitatives des services offerts et de leurs résultats, et en communiquer les conclusions à la directrice générale pour orienter les suites à donner;
- Participer, en collaboration avec les autres membres de la Direction générale, à la détermination des orientations globales et des objectifs généraux et spécifiques du Centre de services scolaire;
- Participer, en collaboration avec les autres membres de la Direction générale, à la détermination des priorités et des stratégies de l'organisation;
- Animer et participer à des comités de travail en lien avec ses dossiers et ses responsabilités;
- Intervenir, au besoin, auprès du Ministère ou d'autres organismes externes lorsque l'efficacité des services administratifs sous sa responsabilité le requiert;

TRAITEMENT
Classe selon le poste
13

minimum : 111 486 \$
maximum : 148 644 \$

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le **Centre de services scolaire des Samares**, situé dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, compte près de 27 000 élèves et emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse

<https://www.csssamares.gouv.qc.ca/>

- Assurer le rôle d'expert-conseil auprès de la directrice générale et de l'ensemble des membres du personnel-cadre du Centre de services scolaire concernant les dossiers et les mandats sous sa responsabilité, dont celui des volets administratifs et des meilleures pratiques de gestion axées sur l'atteinte des résultats;
- Assurer la gestion, la sélection, l'évaluation et le développement du personnel sous sa responsabilité et instaurer un climat de travail favorisant la mobilisation.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

- Grade universitaire de deuxième cycle ou de premier cycle 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 services scolaire;
- Huit années d'expérience pertinente, dont au moins trois dans un emploi de cadre.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES:

- Habiletés accrues et rigueur dans la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des opérations et des encadrements qui régissent le Centre de services scolaire;
- Expérience et capacité démontrée en gestion, en management stratégique et en implantation opérationnelle;
- Grande capacité d'influence;
- Courage managérial;
- Habiletés accrues en résolution de problèmes et développement de solutions efficaces;
- Leadership mobilisant;
- Fortes habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Capacité de mettre en place un cadre de gestion permettant une approche participative et un engagement éthique;
- Capacité à gérer les priorités et à mener plusieurs mandats simultanément;
- Démontrer une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Détenir une bonne compréhension du contexte, des enjeux et des particularités du milieu de l'éducation et de la région;
- Connaissance du fonctionnement d'un organisme public, parapublic ou institutionnel;
- Connaissances du fonctionnement d'une institution d'enseignement et de la gestion axée sur les apprentissages considérées comme un atout;
- Connaissance des principaux outils informatiques.

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

- La personne pourrait être appelée à travailler en dehors de l'horaire habituel, elle devra donc être disponible parfois en soirée ou même lors des jours de congé;
- La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire.

L'élève au cœur de nos actions!