

## DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

*Venez faire partie d'une organisation innovante, bienveillante et courageuse au sein de laquelle nous avançons ensemble, pour l'élève et son devenir !*

Ghislain Plourde, directeur général



Le CSS Marie-Victorin offre des services éducatifs à la population des villes de Brossard, de Saint-Lambert et de Longueuil (arrondissements de Greenfield Park, de Saint-Hubert et du Vieux-Longueuil). Il scolarise annuellement plus de 45 000 élèves, ce qui le positionne parmi les plus importants centres de services scolaires au Québec. La clientèle issue de l'immigration représente 57,1 % de la population scolaire et provient de 80 pays; 36,2 % des élèves n'ont pas le français comme langue maternelle. Par ailleurs, le CSS Marie-Victorin est l'un des plus importants employeurs de la Rive-Sud avec ses 7 000 employés réguliers qui contribuent à sa mission éducative. Il gère un budget de plus de 610 millions de dollars. Si votre souhait est de mettre en place l'école de demain en contribuant au développement du système éducatif québécois et régional, cette offre d'emploi est pour vous!

### RESPONSABILITÉS DU POSTE

L'emploi à la direction générale adjointe comporte l'exercice de toute fonction et de toute tâche définie par la Direction générale 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 peut comporter notamment les responsabilités suivantes :

- voir à la réalisation du Plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire en collaboration avec les autres membres de la Direction générale, des services et des établissements;
- effectuer le suivi et la régulation du PEVR et de nos objectifs organisationnels à l'aide d'outils de monitoring (tableau de bord);
- participer à l'élaboration des politiques du Centre de services scolaire, en assurer sa mise en œuvre, le suivi et la régulation à l'aide d'outils de monitoring (tableaux de bord);
- coordonner l'application des politiques du Centre de services scolaire en concertation avec

les directions d'unité administrative dans des champs d'activité de nature éducative ou administrative;

- piloter des dossiers organisationnels, afin d'atteindre les cibles de notre PEVR, tels les grands projets : développer le plein potentiel des élèves, assurer la relève, accueillir l'élève immigrant et sa famille et faire face à la croissance;
- contribuer à la culture d'amélioration continue bien ancrée au CSSMV en adéquation avec le portefeuille de projet et ce, afin de s'assurer de la mise en place des pratiques d'enseignement efficaces;
- soutenir les membres du Conseil d'administration dans la réalisation de leurs mandats, plus spécifiquement dans les dossiers sous votre responsabilité;
- intervenir, au besoin, auprès du ministère ou d'autres organismes et partenaires externes lorsque la situation le requiert;
- établir des liens de collaboration porteurs avec différents organismes et partenaires externes;
- soutenir et superviser des directions d'établissement et de service dans une perspective de développement professionnel pour assurer un leadership de qualité au service de la réussite de nos élèves;
- participer et animer divers comités consultatifs.

De plus, se joindre au CSS Marie-Victorin à la direction générale adjointe, c'est contribuer au développement d'une équipe de Direction générale qui :

- préconise l'approche collaborative axée sur les besoins particuliers de chacun des milieux;
- fonctionne dans une perspective de consensus et de complémentarité;
- considère les parents, les associations de cadre, les syndicats, les villes de notre territoire et les organismes externes comme de véritables partenaires;
- place l'intérêt des élèves au centre de toutes ses décisions;
- considère que le développement des personnes contribue d'une manière significative à l'atteinte de notre mission tout en favorisant le bien-être de l'ensemble des parties prenantes (élèves, employés, parents).

## QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 2<sup>e</sup> cycle ou 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 trois ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans un centre de services ou une commission scolaire;
- Huit années d'expérience pertinente, dont au moins cinq dans un emploi de cadre.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont assujetties et conformes au règlement existant à cet effet. Le traitement annuel actuel se situe entre 117 932 \$ à 157 239 \$ (ajustements à venir).

## POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre exposant les motifs de votre candidature **en indiquant le numéro du concours DGA-22-23-01**, à l'adresse électronique [selection@filion.ca](mailto:selection@filion.ca) **au plus tard le 26 septembre 2022, 16 h.**

**Veillez prendre note que les personnes retenues pourront être soumises à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit.**

Le Centre de services scolaire est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.