



# Affichage | Poste hors cadre

## DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT | DIRECTION GÉNÉRALE

### POSTE RÉGULIER

<b>Lieu</b>	<b>Centre administratif Roberval</b> <b>Direction générale</b>
<b>Adresse</b>	<b>1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville</b>
<b>Site internet</b>	<a href="http://csp.ca/">http://csp.ca/</a>
<b>Classification</b>	<b>Classe 14</b>
<b>Échelle salariale</b>	<b>Minimum 117 932 \$ – Maximum 157 239 \$</b>
<b>Date limite pour postuler</b>	<b>Le 28 septembre 2022</b>
<b>Date possible des entrevues</b>	<b>Le 7 octobre 2022</b>
<b>Date d'entrée en fonction</b>	<b>Décembre 2022</b>

Au Centre de services scolaire des Patriotes (CSSP), nous partageons un fort sentiment de fierté et d'appartenance. Nous sommes une organisation de grande envergure qui applique un modèle de gestion unique, favorisant ainsi un partage équilibré des responsabilités et des ressources, tout en encourageant une gestion participative en toute transparence.

Chez nous, vous cheminerez dans un milieu de vie dynamique et en constante évolution. Notre priorité : Le bien-être et la réussite de nos élèves tout en favorisant l'épanouissement de chaque membre de nos équipes.

Si vous désirez en savoir plus sur notre organisation, [cliquez ici](#).

## VOTRE MANDAT

Relevant du directeur général et dans un contexte de réalisation de notre Plan d'engagement vers la réussite (PEVR), vous assurerez les fonctions et tâches relativement à l'administration des activités, des programmes et des ressources du centre de services, de même que l'exercice sous votre autorité des pouvoirs et obligations délégués par le conseil d'administration.

Cet emploi comporte notamment les fonctions et responsabilités suivantes :

- Contribuer de façon importante à l'élaboration des objectifs généraux et des politiques du Centre de services;
- Être partie prenante de l'élaboration du Plan d'engagement vers la réussite, de sa mise en œuvre et de son évaluation;
- Assumer la supervision des directions d'établissement et de service sous votre responsabilité, dont notamment le service de l'organisation scolaire et du transport;
- Assurer notamment le suivi des projets éducatifs des établissements et des priorités du ou des services sous votre responsabilité;
- Piloter différents comités administratifs et stratégiques;
- Assurer le déploiement d'une culture d'approches collaboratives (CoP, CAP) au sein de l'organisation.

## VOTRE PROFIL (QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES)

- Grade universitaire de 2<sup>e</sup> cycle ou de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ de spécialisation approprié sanctionnant un programme universitaire d'une durée minimale de 3 ans;
- Au moins 10 années d'expérience pertinente dans le milieu de l'éducation et avoir occupé un poste de cadre dans un établissement scolaire au moins 5 ans dont 3 ans à titre de directeur (trice) d'établissement scolaire.

Appuyées par des réalisations concrètes, vous vous distinguez par :

- Une vision stratégique axée sur la réussite;
- Une excellente éthique professionnelle et un sens politique aiguisé;
- Une expérience démontrée en matière d'accompagnement et de mobilisation d'équipes;
- Une expérience de gestion dans un contexte de transformation et de complexité;
- Une expérience dans la mise en œuvre et dans l'utilisation d'indicateurs de gestion;
- D'excellentes habiletés décisionnelles appuyées sur les pratiques probantes et les données;
- Une capacité à innover et à promouvoir une culture d'amélioration continue;
- D'excellentes habiletés de communication et d'utilisation de l'intelligence collective.

## Pourquoi vous joindre à nous?

- Trente-cinq (35) jours de vacances annuelles après un an de service continu;
- Dix-sept (17) jours chômés et payés par année scolaire, incluant la période des fêtes;
- Fonds de pension à prestations déterminées (RRPE);
- Programme d'assurance collective;
- Programme de perfectionnement en continu;
- Stationnement à proximité et sans frais;
- Possibilité de télétravail conformément au cadre de référence établi.

## Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intention accompagnée de leur curriculum vitae, en prenant soin d'indiquer le titre du poste convoité, à l'attention de madame Mélanie Bouthillier, agente d'administration, par courriel à l'adresse suivante : [melanie.bouthillier@csp.qc.ca](mailto:melanie.bouthillier@csp.qc.ca)

### CANDIDATURE DE L'EXTERNE

Nous vous invitons à remplir le [formulaire de demande d'emploi](#), joindre votre lettre d'intention et votre curriculum vitae et nous retourner les documents par courriel : [melanie.bouthillier@csp.qc.ca](mailto:melanie.bouthillier@csp.qc.ca)

## Remarques

***Dans le cadre du processus de sélection et d'évaluation, les candidats ou les candidates retenus (es) se verront soumis (es) à des tests psychométriques prévus à une date ultérieure.***

Le Centre de services scolaire remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à remplir le formulaire de déclaration. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.