



OCCASION D'EMPLOI

Directrice générale ou directeur général

L'endroit idéal pour **APPRENDRE, TRAVAILLER** et **S'ÉPANOUIR**

2^e affichage : A2324.001

Date limite : 13 octobre 2023 – 16 h

Lieu de travail :	Siège social de la CSSWL, 235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
Statut d'emploi :	Régulier à temps plein
Échelle salariale :	Classe 16 – 140 044 \$ à 186 721 \$
Avantages sociaux :	<ul style="list-style-type: none"> • Trente (30) à trente-deux (32) jours de vacances annuelles • Jours de congé spéciaux pour faciliter la conciliation travail-famille • Régime de retraite • Assurance collective • Programme d'aide aux employés et à la famille
Supervision immédiate :	Le Conseil des commissaires

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier est la troisième commission scolaire anglophone en importance au Québec. Son territoire comprend les régions de Laval, de Lanaudière et des Laurentides. Elle offre des services d'éducation à plus de 14 000 élèves répartis dans 26 écoles primaires, 9 écoles secondaires et 4 centres de formation générale des adultes et de formation professionnelle, et elle fournit également un service aux entreprises. Elle administre un budget annuel d'approximativement 215 millions de dollars et compte environ 2 800 employés.

NATURE DU TRAVAIL

Le poste de directrice générale ou directeur général comporte la responsabilité totale de la gestion des activités, des programmes et des ressources de la commission scolaire pour l'ensemble des unités administratives, des établissements et des champs d'activité ainsi que de l'exécution des décisions du conseil des commissaires et du comité exécutif, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Exercer son autorité sur le personnel requis pour le fonctionnement de la commission scolaire;
- Rendre compte au conseil des commissaires et participer aux séances du conseil des commissaires et du comité exécutif, sans droit de vote;
- Superviser le travail du comité consultatif de gestion;
- Participer aux comités de la commission scolaire, y compris le comité de répartition des ressources, le comité de parents et le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, ou désigner une personne pour le ou la représenter;
- Assumer le leadership dans la définition des objectifs et des politiques de la commission scolaire;
- Coordonner la mise en œuvre des politiques de la commission scolaire de concert avec les directions des unités administratives dans les champs d'activité de nature éducative ou administrative;
- Soutenir et conseiller les directions d'école, de centre et de service;
- Superviser les services fournis par les divers services;
- Promouvoir la vision et la mission de la commission scolaire en faisant preuve de leadership et d'innovation;
- Promouvoir la visibilité de la commission scolaire;
- Créer des partenariats et développer une vision de réussite.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Grade universitaire de deuxième cycle ou de premier cycle dans un champ d'études 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 d'un poste de gérance, dans un centre de services scolaire
- Dix années d'expérience pertinente, dont au moins cinq dans un emploi de cadre.



AUTRES EXIGENCES

- Capacité reconnue à utiliser une approche transparente, inclusive et proactive pour résoudre les problèmes;
- Capacité à travailler en collaboration avec différents partenaires; solides compétences en communication et excellentes compétences relationnelles;
- Jugement sûr et excellent leadership en matière de gestion et d'éducation;
- Connaissance approfondie de l'évolution des enjeux de l'éducation au Québec et des aspects juridiques et financiers régissant le milieu de l'éducation, y compris la connaissance des directives et politiques ministérielles;
- Excellentes aptitudes à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit;
- Capacité à travailler efficacement sous pression et dans un environnement dynamique;
- Expérience attestée dans des fonctions d'encadrement;
- Capacité à travailler harmonieusement avec chaque service et connaissance de l'intégration et de la clientèle EHDA.

Pour consulter la description de l'emploi contenue au plan de classification, visitez la page [Cadres et hors-cadre](#).

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre candidature, à l'attention du « Comité de sélection pour le poste de direction générale » par courriel à laude.vanezza@rcgt.com.

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Dans le but d'évaluer leur candidature, les personnes retenues seront invitées à rencontrer le comité de sélection. Elles pourraient également être soumises à une évaluation psychométrique.



EMPLOYMENT OPPORTUNITY

Director General

A great place to **LEARN, WORK and GROW**

2nd Posting: A2324.001

Closing Date: October 13, 2023 – 4:00 p.m.

Place of Work:	SWLSB Head office, 235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
Status of Position:	100% Full-Time Regular
Salary Scale:	Class 16 – \$140,044 – \$186,721
Fringe Benefits:	<ul style="list-style-type: none"> • Thirty (30) to thirty-two (32) days of annual vacation • Special leave days to facilitate work-life balance • Pension plan • Health insurance plan • Employee and family assistance program
Immediate Supervisor:	The Council of Commissioners

The Sir Wilfrid Laurier School Board is the third-largest English school board of the Province of Québec. Its territory comprises the administrative regions of Laval, Lanaudière and the Laurentides. We provide services to over 14,000 students in 26 elementary schools, 9 high schools, and 4 adult and vocational education centres, and also provide business training services. In total, we employ approximately 2,800 people and manage roughly \$215 million on an annual basis.

NATURE OF THE WORK

The position of Director General entails responsibility for the management of all activities, programs and resources of the school board for all administrative units, establishments and fields of activity, as well as the implementation of decisions made by the Council of Commissioners and the Executive Committee, in accordance with the laws and regulations in force. This position includes, in particular, the following responsibilities:

- Supervise the personnel required for the operations of the school board;
- Report to Council and participate, without voting rights, in meetings of the Council of Commissioners and of the Executive Committee;
- Oversee the Advisory Committee on Management;
- Participate in committees of the school board, including the Resource Allocation Committee, the Parents' Committee and the Advisory Committee on Services for Handicapped Students and Students with Social Maladjustments or Learning Difficulties, or designate a representative;
- Take the leadership in the definition of the objectives and policies of the school board;
- Coordinate the implementation of school board policies with the Directors of administrative units in the fields of activity of an educational or administrative nature;
- Provide support and guidance to in-school and centre Administrators and service Directors;
- Oversee services provided by various departments;
- Promote the vision and mission of the school board through leadership and innovation;
- Promote the visibility of the school board;
- Develop partnerships and a vision for success.

REQUIREMENTS AND QUALIFICATIONS

- Master's degree or undergraduate degree in a relevant field of study certifying a minimum three-year university program, or hold a senior executive or senior staff position, excluding that of manager, in a school service centre.
- Ten years of relevant experience, including at least five years in a senior executive position.



OTHER CONSIDERATIONS

- Demonstrate a transparent, inclusive and proactive approach to problem solving;
- The ability to work collaboratively with different stakeholders and exhibit strong communication and interpersonal skills;
- Strong judgment and leadership in both managerial and educational matters;
- Expertise and knowledge of the evolution of educational issues in Québec and the legal and financial aspects governing the education milieu, including knowledge of Ministry guidelines and policies;
- Strong oral and written communication in English and in French;
- Ability to successfully work in a fast-paced, high-pressure environment;
- Proven track record of leadership;
- Ability to work seamlessly within each department, including knowledge of integration and special needs.

To view the job description as outlined in the classification plan, [Senior and Senior Executive Staff](#).

Interested candidates should submit a cover letter and resume to the attention of the “Selection Committee for the position of Director General” to laude.vanezza@rcgt.com.

Your application will be dealt with in confidence. Retained candidates will be invited to meet the Selection Committee and may be required to undergo a psychometric evaluation.