



OFFRE D'EMPLOI

Affichage interne et externe

CONCOURS C-DG-23-24-02

POSTE RÉGULIER DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud (CSSCS) est à la recherche d'une directrice générale adjointe ou d'un directeur général adjoint qui portera fièrement la mission pédagogique ainsi que la manière d'être et d'agir de l'organisation.

Soutenu par plus de 2 626 employés réguliers et temporaires, le CSSCS travaille au quotidien pour la réussite de tous ses élèves. Dans un milieu de vie dynamique, innovant, engagé et collaboratif, le CSSCS se préoccupe des besoins et des intérêts des élèves, permettant le développement de leur plein potentiel, assurant leur réussite et favorisant des apprentissages utiles pour toute la vie.

Le CSSCS dessert un vaste territoire. Celui-ci longe le fleuve Saint-Laurent de Beaumont à Saint-Jean-Port-Joli, puis s'étend vers le sud pour couvrir les municipalités régionales de comté de Bellechasse, Montmagny et L'Islet. Le CSSCS couvre près de 5 300 km² où sont répartis 51 établissements scolaires préscolaires, primaires, secondaires, adultes et professionnels.

LIEU DE TRAVAIL

Montmagny (centre administratif du CSSCS)

ENTRÉE EN FONCTION

Le 18 mars 2024

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La directrice générale

DESCRIPTION GÉNÉRALE DES FONCTIONS

L'emploi de directrice générale adjointe ou de directeur général adjoint comporte l'exercice de toute fonction et de toute tâche définies par la direction générale relativement à l'administration des activités, des programmes et des ressources du centre de services scolaire, de même que l'exercice, sous son autorité, des droits, pouvoirs et obligations délégués par le conseil d'administration.

ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Superviser les directions d'établissements déléguées par la direction générale via la mise en œuvre de leurs projets éducatifs en s'assurant de l'atteinte des résultats;
- Participer à l'élaboration des objectifs et des politiques du Centre de services scolaire;
- Participer au comité de parents;
- Piloter différents comités administratifs et stratégiques délégués par la direction générale;

- Participer à l'optimisation des ressources et des processus au sein des services de l'organisation dans une perspective de maintien de l'équilibre budgétaire, tout en s'assurant d'avoir une offre de services équitable pour tous les élèves du Centre de services scolaire;
- Participer aux séances du conseil d'administration, sans droit de vote.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Détenir un grade universitaire de deuxième cycle ou de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié (idéalement en éducation) 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;
- Compter huit années d'expérience pertinente, dont au moins trois dans un emploi de cadre;
- Connaître le fonctionnement des centres de services scolaires, notamment en termes de gouvernance, d'éthique et de positionnement stratégique (FGJ, FGA et FP);
- Avoir une bonne compréhension du contexte éducatif au sein des régions;
- Être orienté vers et dédié au service à l'élève;
- Être disponible pour des activités se tenant en dehors des heures de travail (soirée et fin de semaine).

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES EXIGÉES

Le CSSCS recherche une direction générale adjointe ayant les compétences professionnelles et personnelles suivantes :

- 1. Gestion stratégique**, notamment :
 - Partage de la vision stratégique de l'organisation,
 - Habiletés politiques,
 - Sens de l'innovation,
 - Qualité du jugement;
- 2. Gestion opérationnelle**, notamment :
 - Gestion axée vers la clientèle et sur les résultats,
 - Leadership d'influence et mobilisateur,
 - Courage managérial,
 - Capacité à déléguer;
- 3. Gestion personnelle**, notamment :
 - Habiletés relationnelles,
 - Communication,
 - Sens éthique,
 - Tolérance au stress, bonne maîtrise de soi.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres et hors-cadres des centres de services scolaires.

TRAITEMENT

Selon l'échelle de traitement en vigueur au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres et hors-cadres (classe 12).

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre *curriculum vitae*, accompagné d'une lettre décrivant les motifs de votre offre de candidature et de vos motivations à occuper ce poste, au Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud, **au plus tard le 12 février 2024, à 16 h, à l'attention de :**

Madame Claudine Lachapelle
Sélection DGA - confidentiel
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud
Courrier électronique : clachapelle.formatrice@fcssq.quebec

Seules les candidatures reçues à cette adresse seront considérées. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Les candidates et candidats retenus seront soumis à une évaluation de potentiel.

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Veillez noter que les entrevues se dérouleront le samedi 17 février 2024.

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au cscotesud.qc.ca. Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.