



DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

Le Centre de services scolaire de Sorel-Tracy est à la recherche d'une nouvelle **direction générale adjointe** qui s'inscrit dans la volonté de l'organisation d'optimiser sa culture d'organisation apprenante et performante.

NATURE DE L'EMPLOI

En collaboration avec le directeur général et les différentes parties prenantes de la communauté éducative, la direction générale adjointe (DGA) aura comme principale responsabilité, en cohérence avec le nouveau Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) 2023-2027, l'accompagnement des directions d'écoles primaires pour les soutenir dans le déploiement et la réalisation de leurs projets éducatifs. Exerçant un fort leadership transformationnel, la DGA sera impliquée dans le renouvellement des processus organisationnels en vue de favoriser une plus grande synergie entre l'ensemble des services et des établissements. Axé sur le pilotage et la régulation, le leader recherché contribue à l'établissement d'une culture de données s'inscrivant de façon harmonieuse dans les principes d'une organisation apprenante, c'est-à-dire, se mesurer pour s'améliorer et apprendre. Dans le respect des valeurs du CSSST, la DGA incarne dans ses approches de gestion la collaboration, le respect, la persévérance et l'engagement orienté vers la réussite éducative.

Le CSSST c'est :

- Environ 1574 employés
- plus de 5 200 élèves
- 18 établissements scolaires
- Une MRC Pierre-De Saurel, 12 municipalités et une population de 51 843
- Un budget d'opération de 95 M\$



FONCTION ET RESPONSABILITÉS

En collaboration avec le directeur général, la direction générale adjointe assure la réalisation des orientations et objectifs organisationnels issus du PEVR.

Elle mobilise et engage l'ensemble des directions et des employés autour d'une vision forte orientée vers l'optimisation organisationnelle, la réalisation du PEVR et la réussite des élèves.

Elle soutient, dans une approche de supervision et d'accompagnement, les directions d'établissements et les cadres de services dans la réalisation de leurs mandats.

Elle a sous sa responsabilité la supervision de certains services notamment les services des ressources humaines, et celui des ressources informationnelles et technologiques.

Elle veille au rehaussement des compétences de l'ensemble des employés.es et plus spécifiquement des gestionnaires, cela en cohérence avec les objectifs du PEVR.

Elle s'assure d'optimiser la synergie organisationnelle et l'interdépendance entre les services afin de garantir une prestation de services efficiente pour la réussite des élèves.

Elle instaure des mécanismes permettant le pilotage des résultats dans une approche efficiente et collaborative.

Elle participe à la vie éducative du CSSST, promeut et fait rayonner l'organisation auprès de la population et des acteurs-clés.

Elle crée et maintient des relations optimales avec les différents acteurs de la communauté et les différentes instances politiques dans une perspective de visibilité et de rapprochement avec la population.

PROFIL RECHERCHÉ

- > Leadership fort axé sur l'optimisation et la gestion du changement.
- > Forte propension à rassembler et engager les équipes vers une vision partagée.
- > Courage de gestion jumelant la rigueur, l'éthique et la bienveillance.
- > Approche collaborative et travail d'équipe.
- > Sens de l'organisation et de la planification.
- > Capacité d'innovation et habiletés à demeurer à l'affût des nouvelles tendances en matière de gestion d'organisation scolaire et de pédagogie.
- > Approche rigoureuse orientée sur la lecture de données, la régulation et le pilotage.
- > Orientation vers l'accompagnement, le développement des compétences, la supervision et le coaching.
- > Communication d'impact pour donner du sens.
- > Sens politique et lecture fine de l'environnement interne et externe.
- > Agilité organisationnelle et interpersonnelle.
- > Maîtrise de la langue française écrite et parlée.

EXIGENCES

Baccalauréat dans un champ d'études approprié.

Grade universitaire de deuxième cycle un atout.

Huit années d'expérience pertinente en fonction de direction, à l'exception de celle de gérant.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION ET
LIEU D'AFFECTATION

**PRISE DE POSTE DÈS QUE
POSSIBLE**

Les bureaux sont situés au :
41, avenue de l'Hôtel-Dieu
Sorel-Tracy (Québec) J3P 1L1

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le règlement sur les conditions de travail des hors-cadres scolaires du Québec.

RÉMUNÉRATION

Classe 12 : de 112 680 \$ à 150 236 \$
– selon les conditions hors-cadres



DÉPÔT DES CANDIDATURES

Si le poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre [curriculum vitae](#) accompagné d'une [lettre de présentation](#) par courriel à l'attention de Sandra Baudat à l'adresse selection@filion.ca au plus tard le **9 juin à 17 h**.