

Des rives de Cap-Chat (Capucins) à Percé (Coin-du-Banc), en passant par les montagnes de la Réserve faunique des Chic-Chocs, tel est le terrain de jeu des 700 employés et des 3800 élèves jeunes et adultes desservis par le Centre de services scolaire des Chic-Chocs. Sa mission : soutenir et accompagner les 12 écoles primaires, 4 écoles primaires-secondaires, 3 écoles secondaires et 2 centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle, afin de répondre aux besoins des élèves. Ces établissements sont répartis sur un territoire de près de 400 kilomètres bordé par le fleuve et le golfe du Saint-Laurent et par les plus hauts sommets de la province, offrant un milieu de vie unique au Québec.

NATURE DU TRAVAIL

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs est à la recherche d'une direction générale adjointe passionnée par le monde de l'éducation et la réussite des élèves jeunes et adultes. Celle-ci devra faire preuve d'un agir professionnel compétent et conscient en vue d'atteindre les objectifs du plan d'engagement vers la réussite (PEVR) et incarner, faire vivre et promouvoir au quotidien nos valeurs organisationnelles que sont le respect, le bien-être et la collaboration.

L'emploi de directrice générale adjointe ou de directeur général adjoint 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 scolaire, le tout afin de soutenir notre noble mission éducative et la croissance de notre organisation.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Classe 12 :

Entre 125 977 et 167 965 \$

Les conditions d'emploi et la rémunération sont celles prévues au document « *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadres des commissions scolaires* ».

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Collaborer et appuyer la structure de gouvernance du centre de services scolaire et participer aux mandats dévolus à la direction générale;
- Participer et contribuer à l'actualisation, au déploiement, au pilotage et au monitoring du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) et des activités en découlant dans un souci de réussite des élèves jeunes et adultes;
- Participer à la détermination des orientations globales, des priorités, des stratégies et des objectifs généraux et spécifiques du centre de services scolaire et en coordonner l'application dans le but de soutenir l'organisation dans l'atteinte des résultats;
- Accompagner et soutenir les directions d'établissement pour l'actualisation, le déploiement, le pilotage et le monitoring des projets éducatifs des établissements;
- Mobiliser les équipes, en assurant des suivis réguliers et en adoptant une approche axée sur le développement de l'organisation et des compétences de chacun;
- Contribuer activement au développement d'approches collaboratives.
- Superviser et accompagner les directions des établissements et des services sous sa responsabilité et s'assurer du bon fonctionnement et du développement de ces derniers;
- Représenter la direction générale, participer et animer activement divers comités administratifs et stratégiques;
- Identifier les enjeux organisationnels liés au développement des compétences du personnel-cadre sous sa responsabilité et veiller à ce que soit établi et mis en œuvre un plan de développement professionnel pour chacun;
- Bonifier les processus organisationnels et instaurer des pratiques de gestion à valeur ajoutée;
- Assurer la mise à profit des services administratifs en lien avec les besoins et enjeux d'ordre pédagogiques ou administratifs;
- Exercer toutes autres fonctions et tâches définies par la direction générale en fonction des priorités de l'organisation et des besoins particuliers.

APPEL DE CANDIDATURES

Vous pensez être la personne qui correspond à ce profil? Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, en toute confidentialité, accompagné d'une lettre motivant votre candidature **au plus tard le 20 octobre 2025 16h** à l'attention de :

Josée Synnott
Directrice générale
Courriel :
dir-gen@csscc.gouv.qc.ca

Seules les candidatures reçues à cette adresse courriel seront recevables aux fins du concours.

Les personnes retenues pour le processus de sélection pourraient être soumises aux étapes suivantes :

- Entrevue (10 et 11 novembre 2025)
- Évaluation psychométrique
- Prise de références à la suite des entrevues.

Le Centre de services scolaire ne s'engage pas à retenir une candidature dans le cadre du présent affichage.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées. Elle invite les membres de ces groupes visés par le programme à s'identifier lors du dépôt de leur candidature.

PROFIL RECHERCHÉ

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs est à la recherche d'une direction générale adjointe dotée d'un leadership mobilisateur et inspirant et ayant une bonne connaissance du fonctionnement d'un centre de services scolaire et des établissements scolaires. De concert avec la direction générale, cette personne sera en mesure de faire rayonner nos élèves, notre personnel, notre organisation et notre région par ses qualités humaines et son leadership compétent et conscient. Cette personne se démarquera également par les éléments suivants :

- Fort sens de l'éthique, de loyauté et d'équité de même qu'une excellente résistance à la pression et au stress;
- Vision stratégique en adéquation avec celle de l'organisation et capacité d'anticiper, d'identifier les stratégies et de projeter une perspective d'avenir pour le développement de l'organisation.
- Fortes aptitudes communicationnelles, relationnelles et de négociation, démontrées à travers l'exercice d'un leadership basé sur la confiance, l'intégrité, la transparence, la collaboration et la bienveillance;
- Gestion de soi, authenticité et agilité;
- Courage d'agir, être en mesure de quitter sa zone de confort pour avancer et ne pas reporter les décisions difficiles;
- Approche collaborative axée sur l'action et les résultats;
- Capacité à piloter des dossiers complexes;
- Capacité à s'adapter rapidement aux changements, aux personnes et aux situations;
- Rigueur et efficacité dans la planification, l'organisation, le suivi et le contrôle des dossiers;
- Importance accordée à l'atteinte des résultats, s'inscrivant dans une volonté d'amélioration continue;
- Souci pour la qualité des services éducatifs et administratifs et le bien commun;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé.

LIEU D'AFFECTATION :

Centre administratif de Gaspé ou point de service de Sainte-Anne-des-Monts. La personne retenue devra être en mesure de se déplacer sur l'ensemble du territoire.