



Direction générale adjointe (DGA)

Poste hors-cadre – Régulier temps plein

NOUVEL AFFICHAGE - Affichage interne et externe

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 :

- Soutenir la gouvernance et participer à la détermination des orientations et priorités stratégiques du centre de services scolaire en collaborant étroitement avec la direction générale afin de faire vivre une vision commune et une cohérence organisationnelle;
- Contribuer à l'actualisation, au déploiement, au pilotage et au monitoring du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) et des activités en découlant, en outillant et accompagnant les gestionnaires dans l'atteinte des cibles des établissements, des services et organisationnelles;
- Contribuer activement au développement d'approches collaboratives et générer un mouvement mobilisant autour de l'innovation pédagogique;
- Accompagner et soutenir les directions des établissements et des services, en adoptant une approche axée sur le développement de l'organisation et des compétences de chacun, tout en favorisant un climat de collaboration, de responsabilisation et de confiance;
- Représenter la direction générale et contribuer activement aux comités stratégiques et administratifs en animant les travaux de façon à créer une synergie positive et une dynamique engageante;
- Identifier les enjeux organisationnels et optimiser les processus en instaurant des pratiques de gestion à valeur ajoutée, soutenant la progression continue de l'organisation;
- 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 afin de garantir des solutions concrètes et adaptées;
- Exercer toutes autres fonctions et tâches définies par la direction générale en fonction des priorités de l'organisation et les 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 26 janvier 2026 à 16h** à l'attention de :

M. Christian Provencher
Consultant à la Fédération des Centres de services scolaire du Québec
cprovencher.formateur@fcssq.quebec

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 (16 et 17 février 2026)
- 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.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES ET AUTRES EXIGENCES :

- Grade universitaire de deuxième cycle ou de premier cycle dans un champ de spécialisation 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 de celui de gérant, dans un centre de services scolaire.
- Huit années d'expérience pertinente, dont au moins trois dans un emploi de cadre.