

Appel de candidatures

Direction générale adjointe

Le Centre de services scolaire des Hautes-Rivières (CSSDHR) est à la recherche d'une direction générale adjointe qui portera fièrement ses valeurs d'engagement, de respect et de collaboration.

Aspirant à faire de la réussite scolaire un motif de fierté, à l'intégrer pleinement dans sa culture et à la faire rayonner à tous les niveaux, le CSSDHR a pour mission d'accompagner et de soutenir les établissements d'enseignement de son territoire pour dispenser des services de qualité à l'ensemble de sa clientèle.

C'est en visant à développer une culture d'apprentissage et de réussite que le CSSDHR contribue à la société de demain, en amenant chacun à s'épanouir en tant qu'apprenant!

Le contexte du rôle de direction générale adjointe

La direction générale adjointe, par un leadership inspirant et responsabilisant, contribue à guider le CSSDHR dans son développement organisationnel et dans l'implantation de son *Plan d'engagement vers la réussite*. En collaboration avec l'équipe de direction générale, ce leader au profil tant pédagogique qu'administratif accompagne les établissements et les services dans leur évolution et fait de la réussite éducative une réalisation tangible et durable.

La direction générale adjointe porte et soutient l'optimisation des processus et l'amélioration continue, appuyant l'organisation dans l'implantation d'une culture de données agile et apprenante, à la hauteur de ses ambitions.

Le CSSDHR, c'est :

- 23 000 élèves;
- 45 établissements;
- 23 municipalités – 3 MRC (du Haut-Richelieu, de Rouville et des Jardins-de-Napierville);
- près de 4 000 employés.

Les principales responsabilités

Relevant de la directrice générale, vos principaux mandats comprendront entre autres :

- veiller au développement stratégique et au déploiement durable de l'efficacité organisationnelle, en s'appuyant sur des approches d'amélioration continue et sur une gouvernance des données rigoureuse et cohérente;
- superviser, dans une optique d'accompagnement et de développement professionnel, les services administratifs sous votre responsabilité (à déterminer en fonction de l'expertise et l'expérience);
- assurer la responsabilité de l'application des règles contractuelles avec acuité, discipline et constance;
- contribuer au développement stratégique, au rayonnement et à la mise en œuvre des projets éducatifs des établissements du secteur, en s'assurant de la cohérence organisationnelle et de l'atteinte des cibles;
- exercer une vigie et un suivi des objectifs et de la performance des processus tant administratifs que pédagogiques que vous superviserez, en assurant des services de qualité à l'ensemble de la communauté éducative, tout en optimisant les ressources et en contrôlant les dépenses;
- élaborer des orientations et collaborer à l'établissement et au suivi des politiques et des objectifs organisationnels et sectoriels;
- mobiliser les équipes autour d'une vision commune tout en veillant au développement d'une culture de données et d'imputabilité, dans le but de suivre l'évolution du *Plan d'engagement vers la réussite* et des projets organisationnels.

Profil recherché

- Vision stratégique et systémique portant avec cohérence les projets d'envergure.
- Agilité et capacité à gérer avec recul l'ambiguïté et l'incertitude.
- Leadership mobilisateur et inspirant, orienté vers la réussite et le développement du plein potentiel.
- Leadership collaboratif favorisant la concertation et la responsabilisation des équipes.
- Souci de la qualité du service à la clientèle.
- Aisance dans l'adaptation aux changements, aux personnes et aux situations.
- Sens politique, capacité à convaincre et à communiquer avec impact.
- Capacité à régler des dossiers complexes (habiletés analytiques et décisionnelles).
- Gestion pragmatique orientée vers l'efficience.
- Rigueur et efficacité dans la planification, l'organisation, le suivi et le contrôle des dossiers.
- Capacité à créer une synergie de travail d'interdépendance entre les services et les établissements.
- Capacité à incarner et modéliser une posture d'intégrité, de rigueur, de loyauté, d'exemplarité et de courage managérial.
- Gestion de soi et maturité professionnelle.

Exigences



- Baccalauréat dans un champ d'études approprié.
- Grade universitaire de deuxième cycle (un atout).
- Cinq années d'expérience pertinente en gestion éducative, à l'exception de celle de gérant.
- Connaissances et expériences des approches d'amélioration continue (un atout).

Conditions de travail

Selon le *Règlement concernant certaines conditions de travail des hors-cadres des CSS et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal*.

Rémunération

Classe 13 : de 132 272 \$ à 176 358 \$ – selon le Règlement.

Date d'entrée en fonction et lieu d'affectation



- Entrée en poste dès que possible.
- Les bureaux sont situés au 210, rue Notre-Dame, Saint-Jean-sur-Richelieu, QC, J3B 6N3.

Dépôt des candidatures

Si le poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à l'attention de Sandra Baudat à l'adresse selection@filion.ca au plus tard le 18 janvier à 18 h.



Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire est également soumis à la *Loi sur la laïcité de l'État*.

Ce poste est soumis aux encadrements du gel de recrutement.