



AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE BASSIN DE RELÈVE DES CADRES

Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées recherche des candidats intéressés à rejoindre l'équipe de gestionnaires.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de direction d'établissement comporte la responsabilité de la gestion administrative et pédagogique de l'ensemble des programmes et des ressources de l'école en vue de favoriser la réussite de tous les élèves, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux responsabilités définies par le centre de services scolaire.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- . Évaluer les besoins de l'école et en définir les objectifs dans le respect des dispositions légales ainsi que des orientations, des politiques, des règlements du centre de services scolaire et du conseil d'établissement;
- . Assister le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, participer aux séances et appliquer les décisions de ce dernier;
- . Favoriser la concertation entre les parents, les élèves, l'équipe-école et les autres intervenants de même que leur participation à la vie de l'école et à la réussite scolaire;
- . Participer à l'élaboration des politiques et des règlements du centre de services scolaire; voir à l'application de ceux-ci;
- . Assurer la promotion de l'école.

En matière pédagogique et éducative :

- . Coordonner l'élaboration, la réalisation et l'évaluation du projet éducatif;
- . Solliciter, approuver, refuser ou, à défaut de propositions, prendre des décisions et informer le conseil d'établissement, notamment quant aux programmes d'études locaux, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux règles de classement des élèves et au passage d'un cycle à l'autre du primaire;
- . Élaborer, après consultation du personnel concerné, des propositions pour approbation par le conseil d'établissement sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objets et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option, les services complémentaires et particuliers;
- . Établir, mettre en œuvre et évaluer les plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage;
- . Proposer au conseil d'établissement des modalités d'évaluation institutionnelle et voir à l'amélioration continue de l'école.

En matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières :

- . Participer au recrutement du personnel de l'école;
- . Définir les tâches, diriger, animer le personnel de l'école, en assurer la supervision et l'évaluation;
- . Préciser les besoins et organiser des activités de perfectionnement et de formation continue;
- . Faire part au centre de services scolaire des besoins d'aménagement, de réfection des immeubles et des locaux et assurer le suivi des travaux;
- . Procéder aux achats d'appareils, d'équipements, de biens meubles et immeubles et assurer la tenue de l'inventaire des biens et équipements;
- . Préparer, administrer le budget de l'école et en assurer le suivi.

En matière de technologies de l'information et de la communication :

- . Établir, réaliser, évaluer le plan d'intégration et d'utilisation des technologies de l'information.

En d'autres matières :

- Exercer toutes autres fonctions déterminées par la Loi;
- Exercer, à la demande du centre de services scolaire, des fonctions autres que celles de direction d'établissement.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES POUR UN POSTE DE DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié.
Programme d'études universitaires de 2e cycle, comportant un minimum de 30 crédits en gestion, pertinent à l'emploi de cadre d'école :
 - Un minimum de 6 crédits doit être acquis avant la première affectation à un emploi de direction d'établissement et le solde, au cours des 5 années qui suivent cette affectation.
- 5 années d'expérience pertinente.
- Autorisation personnelle permanente d'enseigner délivrée par le ministre.

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Capacités de leadership;
- Capacités de gestion;
- Capacités d'analyse et de résolution de problèmes;
- Orientation vers les résultats;
- Orientation vers la clientèle;
- Savoir travailler en équipe;
- Savoir communiquer;
- Savoir s'adapter.

Veillez noter que les candidats retenus pour la suite du processus seront invités à compléter des tests psychométriques et que les entrevues virtuelles auront lieu le 28 juin 2021.

Les candidats de l'interne sont priés de faire parvenir une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages faisant état des motifs les incitant à relever ce défi et un curriculum vitae par courriel aux coordonnées indiquées ci-dessous.

Les candidats de l'externe sont priés de faire parvenir une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages faisant état des motifs les incitant à relever ce défi et un curriculum vitae, une copie des diplômes obtenus et le [formulaire d'accès à l'égalité en emploi](#) complété, par courriel, **avant mercredi le 16 juin 2021, 16h**, à l'attention de :

Madame Mélissa Paquette
Service des ressources humaines
Courriel : affichage@cscv.qc.ca

Seules les personnes retenues ainsi que les personnes étant déjà à l'emploi du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées seront informées de la suite du processus.



Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.

Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. Le personnel du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées est également soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#).