

Début d'affichage : 2025/04/01

Fin d'affichage : 2025/04/08

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES SERVICES ÉDUCATIFS

Le Centre de services scolaire de l'Estuaire est en recrutement pour l'emploi suivant :

- **Un poste régulier à temps plein aux Services éducatifs**
Concours n° 11-2024-2025-152
Lieu de travail : Centre administratif, 620, rue Jalbert à Baie-Comeau
Entrée en fonction : À déterminer

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de directrice ou directeur des services éducatifs comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à l'enseignement et à la gestion des services complémentaires du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives aux programmes et aux moyens d'enseignement, aux programmes d'études, à la mesure et à l'évaluation des apprentissages, à l'adaptation scolaire ainsi qu'aux autres activités reliées aux services complémentaires.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources éducatives et des services complémentaires.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Élaborer les orientations et les stratégies du centre de services en ce qui concerne les services d'enseignement et les services complémentaires dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel;
- Assumer la responsabilité de l'élaboration, du développement, de l'implantation et de l'application des programmes, des moyens, des approches pédagogiques et des méthodes d'enseignement; développer des modes d'évaluation et de contrôle relatifs à ceux-ci;
- Établir les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages et élaborer les épreuves internes dans les matières qui ont été retenues;
- Répartir ou participer à la répartition des effectifs enseignants et autres et de la clientèle scolaire entre les différentes écoles du centre de services;
- S'assurer de l'élaboration de politiques de prévision de clientèle scolaire, des horaires, de la formation de groupe, de l'inscription, du classement et de la promotion des élèves;
- Diriger les activités relatives à l'implantation et à la mise à jour du curriculum;
- Assurer le respect du régime pédagogique, des programmes d'études et des modalités de sanction;
- Élaborer la politique relative à l'évaluation des élèves et aux épreuves spécifiques du centre de services;
- Proposer et établir les règles pour le classement des élèves, le passage du primaire au secondaire et pour le passage du premier au second cycle du secondaire;
- Définir, s'il y a lieu, la politique sur l'organisation des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation;
- Déterminer les politiques relatives à l'organisation scolaire et assumer la responsabilité de l'élaboration, l'application et l'évaluation du règlement relatif à l'admission et à l'inscription des élèves;
- Élaborer, le cas échéant, un programme de services complémentaires et en assurer l'implantation;
- S'assurer de la transmission des résultats scolaires au MEQ;
- Développer et fournir des outils de gestion et de formation en matière d'enseignement de manière à répondre aux besoins des établissements;
- Collaborer, sur demande, à la réalisation des projets éducatifs des écoles;
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires du centre de services scolaire;
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives du centre de services scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées;
- Déterminer les objectifs et les politiques à suivre relativement aux services complémentaires;
- Déterminer les objectifs et les politiques à suivre relativement aux ressources en réadaptation et en rééducation affectées auprès des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- Collaborer, au besoin, avec les directions d'établissement pour l'accompagnement en matière de plans d'intervention et de modèles de services relatifs aux services complémentaires et à l'enseignement aux clientèles à risque, en difficulté ou handicapées;
- Établir, négocier et voir à la mise en œuvre des contrats et ententes de services avec les organismes responsables de dispenser des services en matière de services complémentaires;
- Assurer la gestion des opérations reliées au classement des élèves qui requièrent des services complémentaires;
- Établir, s'il y a lieu, l'offre de services complémentaires aux clientèles adultes et en formation professionnelle;
- Supporter les établissements en matière de services de garde en milieu scolaire au besoin;
- Entretenir des relations avec différents organismes externes et réaliser le suivi des dossiers reliés à l'amélioration et au développement de la qualité de vie en milieu scolaire et de la vie communautaire;
- Assumer, s'il y a lieu, la gestion des ententes MEQ – MSSS et des mandats particuliers attribués sur une base régionale ou suprarégionale;
- Développer et fournir des outils de gestion des services complémentaires adaptés aux besoins des établissements;

- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation avec les partenaires;
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires du centre de services scolaire;
- Soutenir, au besoin, les établissements et les unités administratives du centre de services scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

En matière de gestion d'ensemble du centre de services scolaire :

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci;
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Représenter le centre de services scolaire sur les questions relatives aux services des ressources éducatives et complémentaires.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité administrative :

- Recommander le plan d'effectifs;
- Procéder ou participer à la sélection du personnel;
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation;
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative;
- Assurer la circulation de l'information;
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi;
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel;
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par la direction générale.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois (3) ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle dans un centre de services scolaire;
- Huit (8) années d'expérience pertinente;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre pour un emploi dans le champ de l'enseignement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Exercer un leadership fondé sur la participation, l'écoute, l'échange et être habile à communiquer;
- Cultiver l'excellence, l'initiative, la créativité, l'esprit d'analyse et l'ouverture d'esprit;
- Être en mesure d'identifier les enjeux stratégiques et de mener à bien des projets de développement;
- Avoir une bonne connaissance des contenus validés de la recherche, des pratiques probantes et des stratégies de gestion efficaces dans le domaine du développement pédagogique;
- Faire preuve d'une grande disponibilité.

Les candidates et candidats sélectionnés devront participer à une entrevue de sélection et pourraient être appelés à passer un ensemble de tests visant à démontrer leurs habiletés.

CONDITIONS

- Selon le règlement déterminant les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires;
- Traitement : De 95 193 \$ à 126 920 \$/année;
- La personne retenue pourrait être appelée à se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire de l'Estuaire (Sacré-Cœur à Baie-Trinité).

POUR POSTULER

Au plus tard le 8 avril 2025, les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae, en indiquant le numéro de concours, de l'une des façons suivantes :

- Par courriel : rh@cssestuaire.gouv.qc.ca
- Par la poste : Centre de services scolaire de l'Estuaire
Service des ressources humaines
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8