



CONCOURS C-02-21-22

DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT ADJOINTE

STATUT :	Poste régulier temps plein.
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	La direction du Centre d'éducation des adultes Christ-Roi (Secteurs Rivière-Rouge et La Macaza).
CONDITIONS DE TRAVAIL :	Selon le règlement sur les conditions d'emploi des cadres des centres de services scolaires.
ENTRÉE EN FONCTION :	Le ou vers le 1 ^{er} juillet 2022.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de direction adjointe de centre d'éducation des adultes consiste à assister et à conseiller le directeur de centre, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion pédagogique et administrative du centre en vue de favoriser la réussite de tous les adultes, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux politiques du centre de services scolaire (CSS).

L'emploi comporte principalement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, de gestion de services aux entreprises et de liens avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité et de gestion de services d'accueil et de référence.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

En matière pédagogique et éducative

- Participer à l'évaluation des besoins du centre et à la définition des objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements du CSS et du conseil d'établissement.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du projet éducatif.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan de réussite.
- Élaborer ou collaborer à la formulation de propositions quant aux programmes d'études locaux, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux choix des manuels scolaires et du matériel didactique, à la détermination des préalables, aux tests de classement et aux règles de passage d'un sigle à l'autre.
- Élaborer ou collaborer, après consultation du personnel concerné, à la formulation de 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 objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option, la mise en œuvre de programmes d'études selon les besoins de la clientèle, la politique d'encadrement des adultes relative à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires, le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des adultes et les règles de fonctionnement du centre.

Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 000 élèves. Nous comptons vingt-et-une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes.

Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Milieu collaboratif
- ❖ Accessibilité à du perfectionnement continu
- ❖ Avantages sociaux compétitifs
- ❖ Minimum de trente (30) jours de vacances annuellement
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes
- ❖ Programme d'aide aux employés
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées
- ❖ Régime d'assurance collective

DATE LIMITE POUR POSTULER :
24 mai 2022, à 12 h

Vous désirez vivre une expérience collaborative au sein d'une équipe dynamique?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **en prenant soin d'y inscrire le numéro du concours**, par courrier électronique à l'adresse suivante :

sec.dg@cssh.gouv.qc.ca

DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT ADJOINTE (suite)

En matière pédagogique et éducative (suite)

- Participer à la mise en place des services complémentaires et d'éducation populaire et à la recherche de financement à cette fin.
- Collaborer à l'élaboration des stratégies de maintien, de développement ou de cessation de programmes et de services en matière d'éducation populaire et d'activités autofinancées.
- Proposer à la direction des modalités d'évaluation institutionnelle et participer à l'amélioration continue du centre.

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

- Participer à la détermination, après consultation des membres du personnel du centre, des besoins pour chaque catégorie de personnel et en faire part à la direction.
- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires sous sa responsabilité, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et exercer notamment les attributions suivantes :
 - participer au recrutement et à la sélection du personnel;
 - s'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance;
 - s'assurer du recrutement, de l'accueil, de l'encadrement et du suivi des bénévoles;
 - appliquer des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail.
- Participer à la détermination des besoins et des budgets ainsi qu'à l'organisation des activités de perfectionnement et de mise à jour des compétences du personnel dont il a la responsabilité.
- Collaborer à la préparation du budget annuel du centre.
- Préparer les prévisions budgétaires relatives au(x) secteur(s) d'activités dont il a la responsabilité, en assurer la gestion et en rendre compte à son supérieur.
- Proposer à la direction des modalités d'utilisation des surplus ainsi que des fonds spécifiques du centre et voir à leur administration.
- Participer, lorsque requis, à la perception des frais de service auprès des entreprises, des organismes et des ministères concernés.
- Gérer les ressources matérielles, les inventaires et les achats sous sa responsabilité et faire part à la direction des besoins en biens et en services ainsi que des besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition du centre.
- Participer au développement, à l'application, à l'évaluation et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Favoriser la concertation entre les partenaires socioéconomiques, les parents, les adultes et le personnel du centre, les organismes du milieu et leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire.
- Agir, au besoin, à titre d'intervenant auprès des organismes externes, des entreprises, des autres ordres d'enseignement et du CSS.
- Collaborer à la diffusion de l'information, à la promotion et à la publicité du centre.

En matière de services aux entreprises et de liens avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité

- Participer à la négociation et à la mise en œuvre des ententes de service ou des activités de formation avec des organismes, des ministères, des entreprises et des CSS.

En matière de services d'accueil et de référence

- Participer à la planification, à l'organisation et à la coordination des opérations relatives aux services d'accueil et de référence.

DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT ADJOINTE (suite)

En matière de gestion du centre

- 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 des politiques et des règlements du centre et, s'il y a lieu, du CSS.
- Remplacer la direction du centre en cas d'absence.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE POUR LE PÉNITENCIER FÉDÉRAL DE LA MACAZA

- Gérer l'organisation des services conformément au protocole d'entente avec le Service correctionnel Canada.
- Gérer l'ensemble des services éducatifs offerts aux détenus.
- Assurer un milieu éducatif sain et sécuritaire en appliquant les règles de sécurité du service correctionnel.
- Transmettre diverses données dans les délais prescrits.
- Participer aux tables carcérales.

QUALIFICATIONS ET CONDITIONS MINIMALES REQUISES

- Baccalauréat en sciences de l'éducation ou 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, à l'exception de celui de gérant, dans un centre de services scolaire.
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre.
- Depuis le 1^{er} septembre 2001, programme d'études universitaires de 2^e cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion pertinents à l'emploi de cadre d'école ou de centre.
- Un minimum de six (6) crédits doit être acquis avant la première affectation à un emploi de cadre d'école ou de centre et le solde, au cours des cinq (5) années qui suivent cette affectation.
- Exceptionnellement, le Centre de services scolaire peut diriger vers un comité de sélection, un candidat ou une candidate qui n'a pas accumulé six (6) crédits en administration, mais qui a entrepris une démarche de formation et qui s'engage à la poursuivre.
- Malgré les dispositions susmentionnées, un cadre qui exerce, le 1^{er} septembre 2001, l'emploi de cadre d'école ou de cadre de centre est considéré comme satisfaisant aux exigences de l'emploi de cadre d'école et de cadre de centre.

SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.