

OFFRE D'EMPLOI

Affichage à l'interne et à l'externe

Directeur adjoint ou directrice adjointe DE CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

POSTE TEMPS PLEIN

Centre Bernard-Gariépy

La clientèle de la Commission scolaire de Sorel-Tracy est d'environ 6 000 élèves jeunes et adultes répartie dans quinze écoles primaires, deux écoles secondaires, un centre d'éducation des adultes et deux centres de formation professionnelle.

Nature de l'emploi

L'emploi de directeur adjoint de centre de formation professionnelle 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 élèves adultes, et ce, conformément à la *Loi sur l'instruction publique* et aux politiques de la commission scolaire.

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 et informationnelles, de gestion de services aux entreprises et de liens avec les organismes de développement ou de l'employabilité. L'emploi comporte également les responsabilités suivantes : la participation aux décisions en lien avec l'ensemble des dossiers de la formation professionnelle et de la formation générale des adultes, la prise en charge du secteur de la formation professionnelle, la supervision du travail du personnel professionnel et du personnel de soutien.

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 de la commission, du conseil d'établissement ou du comité de gestion.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan d'action.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan de développement du centre;
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan de réussite, incluant les olympiades de la formation professionnelle et la valorisation des métiers non traditionnels auprès des filles.
- Élaborer ou collaborer à la formulation de propositions quant aux projets particuliers de formation, aux nouvelles méthodes pédagogiques, à l'appropriation de nouvelles technologies, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux choix des manuels scolaires et du matériel didactique, à l'application des critères d'admission et aux règles de passage d'un module à l'autre.



OFFRE D'EMPLOI

- Élaborer ou collaborer, après consultation du personnel concerné, à la formulation de propositions pour approbation par le conseil d'établissement ou le comité de gestion 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 aux matières de la formation sur mesure, la mise en œuvre de programmes d'études selon les besoins de la clientèle, la politique d'encadrement des élèves 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 élèves et des adultes et les règles de fonctionnement du centre.
- Participer à la mise en place des services complémentaires et à la recherche de financement;
- Participer à l'élaboration des stratégies de maintien et de développement pour la récupération, les reprises d'examens.
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage avec l'aide des parents, des partenaires appropriés et de l'élève lui-même.
- Collaborer aux stratégies de passation en regard de l'évaluation et de la politique de sanction.
- Proposer au directeur 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 au directeur.
- 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.
- Participer à la détermination des besoins et des budgets et collaborer à la préparation du budget annuel du centre en lien avec les secteurs d'activités dont il a la responsabilité, en assurer la gestion et en rendre compte à son supérieur.
- Gérer les ressources matérielles du ou des secteurs d'activités sous sa responsabilité et faire part au directeur 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.
- Collaborer à la gestion des inventaires du mobilier, de l'équipement, de l'outillage et procéder, au besoin, à l'achat de nouveaux appareils, d'équipements, de biens meubles ou immeubles, s'assurer de l'évaluation et de la mise à jour des ressources informationnelles.
- Favoriser la concertation entre les partenaires socio-économiques, les parents, les élèves, les adultes et le personnel du centre, les organismes du milieu et leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire et au besoin, à titre d'intervenant auprès des organismes externes.

En matière de développement de nouveaux modes d'organisation de la formation :

- Convenir et mettre en place des activités de formation, telles que des stages en entreprises et l'alternance travail-études, qui tiennent compte des objectifs du milieu du travail, des lois et des règlements.

En matière de services d'accueil et de référence :

- Participer à la planification, à l'organisation et à la coordination des règles d'admission, des critères de sélection, des procédures d'inscription et des services d'accueil et de référence.



OFFRE D'EMPLOI

Qualifications 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 3 ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade de premier cycle dans un cadre universitaire;
- 5 années d'expérience pertinente.
- Autorisation permanente d'enseignement délivrée par le ministre;
- Programme d'études universitaires de 2^e cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion pertinent à l'emploi de cadre d'école et de cadre de centre :
 - un minimum de 6 crédits doit être acquis avant la première affectation à un emploi de cadre d'école et le solde, au cours des 5 années qui suivent cette affectation;
 - exceptionnellement, la commission peut diriger vers un comité de sélection, un candidat qui n'a pas accumulé 6 crédits en gestion de centre, celui-ci doit s'engager à l'intérieur des 5 années à suivre les 30 crédits en gestion;
- La connaissance des programmes de formation et du milieu de travail du secteur de la santé serait un atout.

Profil de compétences

- Pédagogue centré sur la réussite éducative et ayant l'élève au cœur de ses préoccupations, la ou le gestionnaire est une ou un *VISIONNAIRE* qui, dans sa fonction, a la capacité d'imaginer un futur stimulant et réaliste et de déceler les enjeux de l'éducation.
- Elle ou il croit à l'importance du développement professionnel (*incluant la supervision, le soutien, l'accompagnement et le coaching*), à l'autonomie, à la responsabilisation et à la valorisation des personnes.
- Ouvrant dans un modèle de gestion participative, elle ou il favorise la participation du personnel à la définition des orientations et à la prise de décision selon leur expertise réciproque, dans une perspective de transparence.

Classification et taux de traitement

Selon le *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires*. Le traitement se situe à la classe 6.

Date probable d'entrée en fonction : le ou vers le 27 novembre 2017

Pour poser votre candidature

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre exposant les motifs de votre candidature **au plus tard le lundi 23 octobre 2017 à 16 heures**, à :

Madame Claudine Lachapelle
Directrice générale
Commission scolaire de Sorel-Tracy
41, avenue de l'Hôtel-Dieu
Sorel-Tracy (Québec) J3P 1L1
ou à l'adresse électronique suivante : dgen@cs-soreltracy.qc.ca

La Commission scolaire de Sorel-Tracy remercie tous les candidats de leur intérêt mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

***Les entrevues de sélection
auront lieu au cours des semaines du 30 octobre et 6 novembre 2017.***

La Commission scolaire est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour les personnes handicapées qui désirent avoir des mesures d'adaptation, veuillez en aviser la Commission scolaire au moment de votre application.

