

## **DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES ET DE LA FORMATION GÉNÉRALE À DISTANCE POSTE RÉGULIER TEMPS PLEIN**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous l'autorité de la direction générale, l'emploi de directrice ou de directeur de centre d'éducation des adultes consiste à exercer des fonctions de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, de gestion de services aux entreprises et de lien avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité et de gestion de services d'accueil et de référence. Plus spécifiquement, l'emploi consiste à :

- Évaluer les besoins du centre et définir les objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements de la commission scolaire et du conseil des établissements;
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan d'action et du plan de réussite;
- Assister le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, participer aux séances et appliquer les décisions de ce dernier;
- Assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise professionnelle auprès de la direction générale, des gestionnaires des services ainsi que des centres de la Commission scolaire en matière d'éducation des adultes;
- Favoriser la concertation entre la clientèle, le personnel du centre et les autres intervenants, leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire;
- Organiser les services pédagogiques aux centres;
- Développer, négocier ou consolider des partenariats avec d'autres commissions scolaires et organismes;
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Participer, sur demande, à la sélection du personnel;
- Préparer et assurer l'administration du budget annuel du centre;
- Préciser les besoins, déterminer les budgets et organiser des activités de perfectionnement et de mise à jour des compétences;
- Effectuer le suivi des déclarations d'effectifs et voir à la transmission des résultats scolaires au Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
- Élaborer des stratégies de maintien, de développement ou de cessation de programmes et de services en matière d'éducation populaire et d'activités autofinancées;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par le supérieur immédiat.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Baccalauréat en sciences de l'éducation ou grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle, dans une commission scolaire;
- Avoir huit (8) années d'expérience pertinentes.
- Détenir une autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre.

### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Excellente maîtrise de la langue française;
- Bonne habileté de communication;
- Avoir un sens élevé de l'organisation et une bonne capacité de planification;

### **ATOUTS**

- Connaissances des services de la formation générale aux adultes;
- Expertise dans la gestion de dossier et de projets à caractère régional ou national;
- Esprit entrepreneurial;
- Habiletés politiques démontrées avec des partenaires tels que le MEES;
- Expérience dans la gestion de personnel professionnel.

**ENTRÉE EN FONCTION** : Le ou vers le 1<sup>er</sup> juillet 2019.

**TRAITEMENT ANNUEL** : Selon le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires  
Classe 8 : de 82 750 \$ à 110 330 \$.

**PROCÉDURE** : Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature **en indiquant le numéro de concours approprié** et en faisant part de leur intérêt de même que de leur expérience **au plus tard le 25 février 2019 à 16 heures** à la direction des ressources humaines :

Commission scolaire de la Rivéraine  
Service des ressources humaines  
375, rue de Monseigneur-Brunault, Nicolet (Québec) J3T 1Y6  
**Numéro de concours : DIR-FGA-250219**  
Courriel : [dubena@csriveraine.qc.ca](mailto:dubena@csriveraine.qc.ca)