

# Offre d'emploi

## Directeur(trice) d'école

### Faites partie de notre univers!

Au CSSOB, ce sont les étoiles qui composent notre univers. Un univers marqué par la complicité, la fierté, la bienveillance, la créativité, le dynamisme et la diversité. Ces étoiles qui fascinent, émerveillent et illuminent les regards, représentent l'ADN de nos employés.

Vous pourriez faire partie de cet univers. Un univers captivant, tout comme vous!

### Conditions de travail

Corps d'emploi :	Directeur(trice) d'école
Type d'emploi :	Poste régulier temps plein
Salaires selon l'expérience:	84 101 \$ à 112 133 \$
Entrée en fonction :	À déterminer

### Exigences et qualifications requises pour le poste

- Baccalauréat en sciences de l'éducation ou grade universitaire de 1er 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, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1er cycle, dans un centre de services scolaire ou occuper un emploi de directeur adjoint d'école;
- Huit années d'expérience pertinente;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre;
- Diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion pertinent à l'emploi de cadre d'école ou un minimum de 6 crédits déjà acquis;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Des tests de connaissances et d'aptitudes pourront être exigés.

### Les avantages

- Vacances : 4 semaines minimum, en plus de pouvoir profiter amplement de la période des fêtes!
- Plusieurs congés spéciaux payés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Régime d'assurance collective
- Programme d'aide aux employés et service de télémédecine
- Programme de reconnaissance et activités sociales
- **Et bien plus encore !**

### Lieu d'affectation

École secondaire La Concorde  
40, Route 386, Senneterre

### Supérieur immédiat

Direction générale

DATE LIMITE POUR POSTULER : **28 JUIN 2024**

## Description du poste

L'emploi de directeur(trice) d'école comporte la responsabilité de la gestion pédagogique et administrative, de la qualité des services éducatifs, 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 politiques du centre de services scolaire. L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, de gestion de services de garde et de gestion des services en lien avec la communauté.

### En matière pédagogique et éducative :

- Évaluer les besoins de l'école et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements du centre de services scolaire et du conseil d'établissement;
- S'assurer de l'élaboration, de la réalisation et de l'évaluation de la convention de gestion et de réussite;
- Solliciter des 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, aux règles de classement des élèves et au passage d'un cycle à l'autre du secondaire et approuver, refuser ou, à défaut de propositions, prendre des décisions et informer le conseil d'établissement;
- 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 objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option, les services complémentaires et particuliers, 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, les règles de conduite et les mesures de sécurité applicables aux élèves;
- Établir, mettre en œuvre et évaluer les plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, incluant les élèves à risque, avec l'aide des parents, des partenaires appropriés et de l'élève lui-même;
- 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, financières, matérielles et informationnelles :

- Déterminer, après consultation des membres du personnel de l'école, les besoins pour chaque catégorie de personnel et en faire part au centre de services scolaire;

- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires, 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.
- Préciser les besoins et organiser des activités de perfectionnement et de formation continue;
- Préparer le budget annuel de l'école, le soumettre au conseil d'établissement pour adoption et au centre de services pour approbation, en assurer l'administration et en rendre compte au conseil d'établissement;
- Proposer au conseil d'établissement des modalités d'utilisation des surplus ainsi que des fonds spécifiques de l'école et voir à leur administration;
- Gérer les ressources matérielles et les inventaires de l'école et, après consultation du conseil d'établissement, faire part au centre de services des besoins de l'école en biens et en services, ainsi que des besoins d'aménagement, de réfection des immeubles et des locaux et assurer le suivi des travaux;
- S'assurer du développement, de l'application, de l'évaluation et de la mise à jour des ressources informationnelles;
- Développer la concertation entre les parents, les élèves et le personnel de l'école, les organismes du milieu et leur participation à la vie de l'école et à la réussite scolaire;
- Agir à titre d'intervenant entre l'équipe-école, le conseil d'établissement, les organismes externes, les autres ordres d'enseignement et au centre de services.

**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 matière de gestion des services de garde et du dîner :**

- Organiser et administrer des services du dîner selon sa mission éducative et selon les modalités convenues entre le centre de services scolaire et le conseil d'établissement, dans les locaux de l'école ou dans d'autres locaux;
- Voir à l'organisation et à l'encadrement d'activités pour les élèves et élaborer des règles de conduite et des mesures de sécurité en conformité avec le projet éducatif de l'école.

**En matière de lien avec la communauté :**

- Instaurer et développer un cadre d'intervention auprès des organismes du milieu;
- Coordonner l'information et assurer la promotion et la publicité de l'école.

**En d'autres matières :**

- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements du centre de services scolaire;
- Exercer les fonctions et pouvoirs que lui délègue le conseil des commissaires;
- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat;
- Exercer toutes autres fonctions déterminées par la Loi.

**Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae,  
accompagné d'une lettre de présentation à :**

Madame Josée Ferron, directrice  
Service des ressources humaines  
par courriel à [emploi@cssob.gouv.qc.ca](mailto:emploi@cssob.gouv.qc.ca)

N.B. : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.  
Le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi.