

EMPLOI

DIRECTRICE OU DIRECTEUR D'ÉCOLE École secondaire C.-E.-Pouliot (Gaspé)

ENTRÉE EN FONCTION : À déterminer

DESCRIPTION DE L'EMPLOI :

L'emploi de directeur 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 (LIP) et aux politiques du Centre de services scolaire.

CET 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.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

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 du projet éducatif.

S'assurer de l'élaboration, de la réalisation, de la mise à jour continue du plan de réussite et en rendre compte.

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 primaire 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.

Structurer une organisation scolaire centrée sur les besoins éducatifs des élèves et soutenir le développement de pratiques éducatives adaptées à la clientèle, en conformité des orientations du Centre de services et du Ministère de l'Éducation.

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 scolaire 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 scolaire 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 le Centre de services scolaire.

EN MATIÈRE DE LIEN AVEC LA COMMUNAUTÉ

Instaurer et développer un cadre d'intervention et de partenariat auprès des organismes du milieu, visant la réussite des élèves.

Coordonner l'information et assurer la promotion et la visibilité de l'école.

EN MATIÈRE DE GESTION LIÉE AU 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 des politiques et des règlements du Centre de services scolaire.

Exercer les fonctions et les pouvoirs qui lui sont dévolus par la LIP et ceux qui lui sont délégués par le Centre de services scolaire.

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.

EN D'AUTRES MATIÈRES

Exercer toutes autres fonctions déterminées par les lois applicables.

Exercer, à la demande du Centre de services scolaire, des fonctions autres que celles de directrice ou directeur d'école.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

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, à l'exception de celui de gérant, dans un centre de service ou occuper un emploi de directeur adjoint d'école.

- Huit années d'expérience pertinente;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre;
- À compter du 1er septembre 2001, programme d'études universitaires de 2e cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion, pertinent à l'emploi de cadre d'école :
 - Un minimum de six crédits doit être acquis avant la première affectation à un emploi de cadre d'école et le solde, au cours des cinq années qui suivent cette affectation;
 - Exceptionnellement, le centre de service scolaire peut diriger vers un comité de sélection, un candidat qui n'a pas accumulé six crédits en gestion;
 - Un cadre qui ne complète pas la scolarité de 30 crédits en administration dans le délai prescrit peut exceptionnellement bénéficier d'une prolongation sinon il est relocalisé dans un emploi de cadre, de gérant, d'enseignant ou de professionnel disponible et compatible avec sa compétence;
 - Malgré les dispositions susmentionnées, un cadre qui exerce, le 1er septembre 2001, l'emploi de cadre d'école ou de cadre de centre est considéré comme satisfaisant aux exigences de l'emploi de directrice ou directeur d'école.

COMPÉTENCES ÉVALUÉES AUPRÈS DES CANDIDAT(E)S

- Relations interpersonnelles
- Gestion de soi
- Compétences intellectuelles
- La tâche et son exercice
- Gestion de projets
- Gestion des personnes
- Compétences stratégiques

CONDITIONS D'EMPLOI ET TRAITEMENT :

Selon le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires, poste d'échelon 7 dont le salaire sera établi entre 78 660\$ au minimum et 104 878\$ au maximum.

Dans le cadre du processus de sélection, les candidats pourraient devoir passer des tests psychométriques ou d'autres tests jugés nécessaires par le comité de sélection.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer un examen de français qui devra être réussi selon les exigences.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Tout nouvel employé au Centre de services scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.

Le Centre de services scolaire remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

SOUMETTRE UNE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné de leurs relevés de notes et de leurs diplômes, ainsi que d'une lettre de présentation, au plus tard le 14 janvier 2021 à l'adresse suivante :

Prendre note que les entrevues sont prévues pour les 21 et 22 janvier 2021

Monsieur Karl Duguay
Directeur du Service des ressources humaines
Centre de services scolaire des Chic-Chocs
102, rue Jacques-Cartier
Gaspé (Québec) G4X 2S9

ou par courriel : karl.duguay@cschic-chocs.qc.ca

Début de l'affichage : 10 décembre 2020