

Direction adjointe

École secondaire de la Nouvelle-Ère

Poste régulier à temps plein

Concours C-509 (interne et externe)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.
- Salaire annuel : 78 600,00 \$ à 104 797,00 \$ classe 6 de l'échelle salariale des cadres en conformité avec le **Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des centres de services scolaires.**

AVANTAGES SOCIAUX

- Dix-sept (17) jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles intéressantes (jusqu'à 35 jours).
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail vie personnelle.
- Programme d'aide aux employés.
- Programme de formation continue pour les employés.
- Télémédecine.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés des apprentissages à l'adresse suivante :

scrgestion.srh@csspo.gouv.qc.ca.

La date limite pour déposer votre candidature est le **5 septembre 2024, avant 15 heures.**

Date d'ouverture de poste : Le 22 août 2024

Les personnes retenues pourraient devoir se rendre disponibles pour des tests psychométriques et une entrevue.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Le Centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de direction adjointe d'école consiste à assister la direction d'école, selon le mandat défini par cette dernière, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'école.

Cet emploi comporte habituellement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités et des tâches suivantes :

- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du projet éducatif.
- Élaborer ou collaborer à la formulation de propositions sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, les programmes d'études, les plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique, les services complémentaires et particuliers, l'utilisation du temps hors enseignement et hors horaire, les règles de conduite et les services à l'élève.
- Coordonner, superviser ou collaborer à la réalisation d'activités, de programmes ou de services dans différents secteurs d'activité de l'école tels que les ressources humaines, matérielles ou financières, les technologies de l'information et de la communication, les services de garde et du dîner.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par la personne supérieure immédiate.
- Remplacer la direction d'école en cas d'absence brève de celle-ci.

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 universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire.
- Cinq (5) années d'expérience dans un emploi d'enseignante ou d'enseignant ou de professionnelle ou professionnel non enseignant.
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre.
- Un minimum de 6 crédits dans un programme d'études universitaires de 2^e cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion doit être acquis avant la première affectation et le solde, au cours des 5 années qui suivent cette affectation; exceptionnellement, le Centre de services scolaire peut diriger vers un comité de sélection, une personne candidate qui n'a pas accumulé 6 crédits en gestion.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Réussir avec succès un test d'aptitude en français.