

**DIRECTRICE OU DIRECTEUR
SERVICES ÉDUCATIFS
POSTE RÉGULIER, TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE
BLANC-SABLON, QUÉBEC**

DATE DE PUBLICATION : 18 DÉCEMBRE 2024

L'emploi de direction des services éducatifs comporte la responsabilité de l'ensemble des programmes et des activités reliées à la gestion d'un ou plusieurs des services reliés à l'enseignement du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatives aux programmes et aux moyens d'enseignement, aux programmes d'études, à la mesure et à l'évaluation des apprentissages.

L'emploi consiste à assumer un rôle important de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès de la direction générale et de tous les gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des ressources éducatives.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES

- Élaborer les orientations et les stratégies du centre de services scolaire en ce qui concerne les services d'enseignement dont il a la responsabilité et, le cas échéant, déterminer le plan d'action annuel;
- Assumer la responsabilité de l'élaboration, du développement, de l'implantation et de l'application des programmes, des moyens, des approches pédagogiques et des méthodes d'enseignement; développer des modes d'évaluation et de contrôle relatifs à ceux-ci;
- Établir les normes et les modalités d'évaluation des apprentissages et élaborer les épreuves internes dans les matières qui ont été retenues;
- Répartir ou participer à la répartition des effectifs enseignants et autres et de la clientèle scolaire entre les différentes écoles de la commission;
- S'assurer de l'élaboration de politiques de prévision de clientèle scolaire, des horaires, de la formation de groupe, de l'inscription, du classement et de la promotion des élèves;
- Diriger les activités relatives à l'implantation et à la mise à jour du curriculum;
- Assurer le respect du régime pédagogique, des programmes d'études et des modalités de sanction;
- Élaborer la politique relative à l'évaluation des élèves et aux épreuves spécifiques de la commission;
- Proposer et établir les règles pour le classement des élèves, le passage du primaire au secondaire et pour le passage du premier au second cycle du secondaire;
- Définir, s'il y a lieu, la politique sur l'organisation des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- Mettre en place et supporter les différents mécanismes de consultation et de concertation;
- Déterminer les politiques relatives à l'organisation scolaire et assumer la responsabilité de l'élaboration, l'application et l'évaluation du règlement relatif à l'admission et à l'inscription des élèves;
- Élaborer, le cas échéant, un programme de services complémentaires et en assurer l'implantation;
- S'assurer de la transmission des résultats scolaires au MEES;
- Développer et fournir des outils de gestion et de formation en matière d'enseignement de manière à répondre aux besoins des établissements;
- Collaborer, sur demande, à la réalisation des projets éducatifs des écoles;
- S'assurer de la transmission de toute information pertinente afin d'assurer un support aux gestionnaires du centre de services scolaire;
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives du centre de services scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées.

EN MATIÈRE DE GESTION D'ENSEMBLE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci;
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire;
- Représenter le centre de service scolaire sur les questions relatives aux services des ressources éducatives.

DIRECTRICE OU DIRECTEUR
SERVICES ÉDUCATIFS
POSTE RÉGULIER, TEMPS PLEIN, 35 HEURES PAR SEMAINE
BLANC-SABLON, QUÉBEC

DATE DE PUBLICATION : 18 DÉCEMBRE 2024

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES DE SON UNITÉ ADMINISTRATIVE

- Recommander le plan d'effectifs;
- Procéder ou participer à la sélection du personnel;
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel et en assurer la supervision et l'évaluation;
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative;
- Assurer la circulation de l'information;
- Préparer, administrer le budget et en assurer le suivi;
- Identifier les besoins et les priorités et s'assurer de la gestion des inventaires en matière de fournitures, d'équipements et de matériel;
- S'assurer du développement, de l'application et de la mise à jour des ressources informationnelles;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat en enseignement ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience sera considéré;
- Détenir un diplôme d'études universitaires de deuxième cycle serait un atout;
- Huit années d'expérience pertinente;
- Bilinguisme requis;
- Être disponible pour voyager sur le territoire du centre de services scolaire;
- Connaissance du milieu scolaire;
- Connaissances en informatique serait un atout.

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

- Le salaire de la direction des services éducatifs est déterminé en fonction des conditions de travail du personnel d'encadrement des centres de service scolaire en vigueur (classe 9);
- Une prime d'isolement (9 811 \$ ou 15 694 \$);
- Un logement à tarif réduit (meublé, chauffé, éclairé);
- Le remboursement de votre déménagement;
- Trois sorties annuelles pour vous et les personnes à votre charge, de votre lieu d'affectation à votre point de départ.

LIEU DE TRAVAIL

Centre St-Theresa, Blanc-Sablon, Québec.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Printemps 2025.

Nous vous invitons à envoyer votre candidature à l'adresse suivante : recrutement@cssdulittoral.gouv.qc.ca.