

Affichage interne et externe

**CONCOURS  
C-DG-23-24-02**

**2<sup>e</sup> AFFICHAGE**

**POSTE RÉGULIER  
DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT  
DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud (CSSCS) est à la recherche d'une directrice générale adjointe ou d'un directeur général adjoint qui portera fièrement la mission pédagogique ainsi que la manière d'être et d'agir de l'organisation.

Soutenu par plus de 2 626 employés réguliers et temporaires, le CSSCS travaille au quotidien pour la réussite de tous ses élèves. Dans un milieu de vie dynamique, innovant, engagé et collaboratif, le CSSCS se préoccupe des besoins et des intérêts des élèves, permettant le développement de leur plein potentiel, assurant leur réussite et favorisant des apprentissages utiles pour toute la vie.

Le CSSCS dessert un vaste territoire. Celui-ci longe le fleuve Saint-Laurent de Beaumont à Saint-Jean-Port-Joli, puis s'étend vers le sud pour couvrir les municipalités régionales de comté de Bellechasse, Montmagny et L'Islet. Le CSSCS couvre près de 5 300 km<sup>2</sup> où sont répartis 51 établissements scolaires préscolaires, primaires, secondaires, adultes et professionnels.

**LIEU DE TRAVAIL**

Montmagny (centre administratif du CSSCS)

**ENTRÉE EN FONCTION**

À déterminer

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

La directrice générale

**DESCRIPTION GÉNÉRALE DES FONCTIONS**

L'emploi de directrice générale adjointe ou de directeur général adjoint comporte l'exercice de toute fonction et de toute tâche définies par la direction générale relativement à l'administration des activités, des programmes et des ressources du centre de services scolaire, de même que l'exercice, sous son autorité, des droits, pouvoirs et obligations délégués par le conseil d'administration.

**ATTRIBUTIONS ET CARACTÉRISTIQUES**

Cet emploi comporte notamment les responsabilités suivantes :

- Superviser les directions d'établissements primaires et de l'éducation des adultes via la mise en œuvre de leurs projets éducatifs en s'assurant de l'atteinte des résultats;
- Participer à l'élaboration des objectifs et des politiques du Centre de services scolaire;
- Participer au comité de parents;
- Piloter différents comités administratifs et stratégiques délégués par la direction générale;

- Participer à l'optimisation des ressources et des processus au sein des services de l'organisation dans une perspective de maintien de l'équilibre budgétaire, tout en s'assurant d'avoir une offre de services équitable pour tous les élèves du Centre de services scolaire;
- Participer aux séances du conseil d'administration, sans droit de vote.

### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

- Détenir un grade universitaire de deuxième cycle ou de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié (idéalement en éducation) 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 services scolaire;
- Compter huit années d'expérience pertinente, dont au moins trois dans un emploi de cadre;
- Connaître le fonctionnement des centres de services scolaires, notamment en termes de gouvernance, d'éthique et de positionnement stratégique (FGJ, FGA et FP);
- Avoir une bonne compréhension du contexte éducatif au sein des régions;
- Être orienté vers et dédié au service à l'élève;
- Être disponible pour des activités se tenant en dehors des heures de travail (soirée et fin de semaine).

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES EXIGÉES**

Le CSSCS recherche une direction générale adjointe ayant les compétences professionnelles et personnelles suivantes :

- 1. Gestion stratégique**, notamment :
  - Partage de la vision stratégique de l'organisation,
  - Habiletés politiques,
  - Sens de l'innovation,
  - Qualité du jugement;
- 2. Gestion opérationnelle**, notamment :
  - Gestion axée vers la clientèle et sur les résultats,
  - Leadership d'influence et mobilisateur,
  - Courage managérial,
  - Capacité à déléguer;
- 3. Gestion personnelle**, notamment :
  - Habiletés relationnelles,
  - Communication,
  - Sens éthique,
  - Tolérance au stress, bonne maîtrise de soi.

### **RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres et hors-cadres des centres de services scolaires.

### **TRAITEMENT**

Selon l'échelle de traitement en vigueur au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres et hors-cadres (classe 12).

## **POUR POSER VOTRE CANDIDATURE**

Veillez faire parvenir votre *curriculum vitae*, accompagné d'une lettre décrivant les motifs de votre offre de candidature et de vos motivations à occuper ce poste, au Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud, **au plus tard le 22 avril 2024, à 12 h, à l'attention de :**

**Madame Claudine Lachapelle**

**Sélection DGA - confidentiel**

Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud

Courrier électronique : [clachapelle.formatrice@fcssq.quebec](mailto:clachapelle.formatrice@fcssq.quebec)

**Seules les candidatures reçues à cette adresse seront considérées.** Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Les candidates et candidats retenus seront soumis à une évaluation de potentiel.

La première étape de sélection consiste en un test écrit à compléter dans la journée du 23 ou du 24 avril en avant-midi. Un lien vous sera transmis à cet effet le moment venu. À la suite de ce test, nous vous informerons à savoir si vous êtes sélectionné ou non pour l'entrevue. Les entrevues se dérouleront le vendredi 26 avril 2024.

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au [cscotesud.qc.ca](http://cscotesud.qc.ca). Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.