

POSTE : **DIRECTION ADJOINTE, CENTRE SAINT- MICHEL**

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Direction du centre

STATUT D'EMPLOI : Régulier - Temps plein

Le Centre Saint-Michel est un établissement de formation générale pour adultes de la CSSRS qui accueille 3 500 élèves par année. Des services de formation, d'éducation populaire ainsi que des services complémentaires y sont offerts. Les services de formation ont comme vocation la scolarisation, l'intégration sociale et l'employabilité. Le centre offre des services tels que le soutien pédagogique, l'alphabétisation, le présecondaire, le premier cycle du secondaire, le second cycle du secondaire, l'intégration sociale, l'intégration socioprofessionnelle, la francisation, la préparation à la formation professionnelle et la préparation aux études postsecondaires. Un service d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement est également offert, ainsi qu'une offre de service dans le cadre de la formation de base en entreprises.

NOTRE VISION

« Inspirer le plaisir d'apprendre, de se dépasser et de réussir pour devenir des citoyens critiques, actifs et responsables ».

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi consiste à assister et à conseiller le directeur de centre, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion pédagogique et administrative du centre 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 service scolaire.

L'emploi comporte principalement la gestion d'une partie des responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, de gestion de l'offre de services aux entreprises et de liens avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité, de gestion de développement de nouveaux modes d'organisation de la formation et de gestion de services d'accueil et de référence.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Évaluer les besoins de son département et participer à la définition des objectifs conformément aux dispositions légales ainsi qu'aux objectifs, politiques, règlements du centre de service scolaire et du conseil d'établissement;
- Initier et participer à des activités d'amélioration continue dans son secteur;
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements;
- Assurer la promotion des services de la formation générale des adultes.
- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Remplacer le directeur du centre en cas d'absence.
- Agir, au besoin, à titre d'intervenant auprès des organismes externes, des entreprises, des autres ordres d'enseignement.
- Collaborer à l'information, à la promotion et à la publicité du centre.

En matière pédagogique et éducative

- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan d'action et du plan de réussite.
- Collaborer à la formulation de 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, à la détermination des préalables, aux tests de classement et aux règles de passage d'un sigle à l'autre.
- Collaborer, après consultation du personnel concerné, à la formulation de 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, la mise en œuvre de programmes d'études selon les besoins de la clientèle, la politique d'encadrement des adultes 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 adultes et les règles de fonctionnement du centre.
- Participer à la mise en place des services complémentaires et d'éducation populaire et à la recherche de financement à cette fin.
- Collaborer à l'élaboration des stratégies de maintien, de développement ou de cessation de programmes et de services en matière d'éducation populaire et d'activités autofinancées.
- Favoriser la concertation entre les partenaires socio-économiques, les parents, les adultes et le personnel du centre, les organismes du milieu et leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire.

En matière de gestion de ressources humaines, matérielles et financières et informationnelles

- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires sous sa responsabilité, déterminer leurs tâches et leurs

responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives:

- 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;
 - collaborer à l'organisation des activités de perfectionnement et de mise à jour des compétences du personnel dont il a la responsabilité;
 - s'assurer du recrutement, de l'accueil, de l'encadrement et du suivi des bénévoles;
 - appliquer les lois et normes en matière de santé et sécurité au travail.
- Collaborer à la préparation du budget annuel du centre.
 - Préparer les prévisions budgétaires relatives au(x) secteur(s) d'activités dont il a la responsabilité.
 - Proposer au directeur des modalités d'utilisation des surplus ainsi que des fonds spécifiques du centre et voir à leur administration.
 - Participer, lorsque requis, à la perception des frais de service auprès des entreprises, des organismes et des ministères concernés.
 - Gérer les ressources matérielles, les inventaires et les achats sous sa responsabilité et faire part au directeur des besoins en biens et en services, ainsi que des besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition du centre.
 - Participer au développement, à l'application, à l'évaluation et à la mise à jour des ressources informationnelles.

En matière de services aux entreprises et de liens avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité

- Participer à la négociation et à la mise en œuvre des ententes de service ou des activités de formation avec des organismes, des ministères, des entreprises et des centres de services scolaires.

En matière de services d'accueil et de référence

- Participer à la planification, à l'organisation et à la coordination des opérations relatives aux services d'accueil et de référence.

QUALIFICATIONS 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 (3) ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou cadre, à l'exception de celui de gérant, dans un centre de services scolaire;
- Minimum de six (6) crédits acquis d'un programme de 2e cycle universitaire comptant 30 crédits en gestion pertinent à l'emploi de cadre d'école;
- 5 années d'expérience pertinente;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre.

Des tests psychométriques pourraient être administrés.

SALAIRE : 87 876\$ à 117 164\$ (selon l'expérience pertinente). Classe 6

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit expédier sa demande en joignant son CV au plus tard le **12 septembre 2025 à 16 h** à l'adresse courriel **711recrutementcadre@cssrs.gouv.qc.ca**

***IMPORTANT : Veuillez indiquer en objet le titre du poste.**

MB/

Note : Le générique masculin (ou féminin si c'est le cas) est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.