



**Affichage
interne et externe**

La Commission scolaire des Premières-Seigneuries
désire combler un poste de
Coordonnatrice ou coordonnateur aux Services éducatifs
(*Adaptation scolaire*)

1 poste régulier à temps plein (Classe 7)
COORD-SE-10-2014-2015

Cet emploi comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement reliés à la gestion des services de l'enseignement et des services complémentaires de la Commission scolaire. L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'activités relatives aux programmes d'études et services complémentaires, aux stratégies d'enseignement, à la mesure et à l'évaluation des apprentissages. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires de la Commission scolaire pour favoriser la gestion optimale des services.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies de la Commission en ce qui concerne les services d'enseignement et services complémentaires dont il a la responsabilité et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration et coordonner le développement, l'implantation et l'application des programmes, des approches pédagogiques, des stratégies d'enseignement ainsi que des modes d'évaluation relatifs à ceux-ci.
- Procéder à l'établissement des normes et des modalités d'évaluation des apprentissages.
- Coordonner les activités relatives à l'implantation et à la mise à jour du curriculum.
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en lien avec le respect du régime pédagogique, des programmes d'études et des modalités de sanction.
- Participer ou procéder à l'établissement des règles pour le classement des élèves, le passage du primaire au secondaire et pour le passage du premier au second cycle du secondaire.
- Soutenir les gestionnaires des établissements et des unités administratives de la Commission scolaire.

GESTION PÉDAGOGIQUE

- Animer, former et accompagner les directions d'établissement des secteurs Jeune, FP et FGA.
- Assumer un rôle conseil accru auprès des directions pour les élèves HDAA et les élèves à risque.
- Développer l'offre de service en adaptation scolaire.
- Soutenir la mise en place de mesures de différenciation pédagogique (flexibilité, adaptation, modification), incluant les aides technologiques.
- Préparer et animer des tables pédagogiques et des tables de concertation des services complémentaires.
- Participer à l'élaboration du cadre d'organisation des services complémentaires.
- Coordonner les activités liées aux classes et aux écoles spécialisées (comités d'admission, régulation des cadres d'organisation, suivi des élèves, etc.)
- Soutenir les milieux dans l'élaboration des plans d'intervention et participer à des PSII et des EIJ.
- Travailler en partenariat avec d'autres réseaux, particulièrement celui de la santé.

GESTION D'ENSEMBLE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

- 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.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Représenter, sur demande, la Commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités.
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES :

La personne doit détenir un diplôme universitaire de 1^{er} 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 dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans une Commission scolaire. La personne doit avoir une excellente connaissance en adaptation scolaire et cinq années d'expérience pertinente. Une autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre et une expérience dans un rôle-conseil auprès des directions d'établissement seront considérées comme des atouts importants.

COMPÉTENCES REQUISES :

Leadership, sens politique, communication, interaction/coopération, méthode/démarche, évaluation/régulation, éthique.

RÉMUNÉRATION:

Selon les conditions de travail des gestionnaires du réseau de l'éducation.

ENTRÉE EN FONCTION:

Juin 2015.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de ce poste. Ces documents doivent être reçus au plus tard le **1^{er} mai 2015, 16h** à l'attention de :

Madame Martine Chouinard, Service des ressources humaines
643, avenue du Cénacle, Québec (QC) G1E 1B3

ou par courrier électronique : srh@csdps.qc.ca

La Commission scolaire des Premières-Seigneuries applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour fins d'entrevue.