

CSRDN ET
EXTERNE :
2016-09-30
2016-10-12

OFFRE D'EMPLOI

La CSRDN dessert une clientèle d'environ 27 000 élèves, répartis dans 53 écoles du primaire et du secondaire, centre de formation générale des adultes et centres de formation professionnelle. Elle compte sur plus de 3800 employés et administre un budget de plus de 260 millions de dollars.

DIRECTION ADJOINTE

Formation professionnelle

2 postes sont à pourvoir

(1 poste temporaire et 1 poste régulier)

CONCOURS : C-2016-522

Centre Performance Plus et Centre d'études professionnelles

Le Centre Performance Plus est un centre de formation professionnelle situé à Lachute. La gestion de ce centre est assumée par une direction et deux directions adjointes. Le nombre d'heures-groupe de formation était de 40 113 heures pour l'année scolaire 2015-2016. Les programmes spécifiques offerts sont santé/assistance et soins infirmiers, comptabilité, assistance à la personne à domicile, assistance technique en pharmacie, secrétariat, double DEP mécanique industrielle et électromécanique, mécanique industrielle de construction et d'entretien, assistance à la personne en établissement de santé, assistance dentaire et AEP service de garde.

Le Centre d'études professionnelles (CEP) Saint-Jérôme est un centre qui offre seize programmes en formation professionnelle. Reconnu comme un centre dynamique, innovateur et créatif, c'est au quotidien que la direction et le personnel unissent leurs efforts pour créer un environnement propice à la réussite des élèves.

L'emploi de directeur adjoint de centre de formation professionnelle 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 les adultes, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux politiques de la commission scolaire.

L'emploi comporte principalement l'exercice de l'ensemble ou 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 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 :

En matière pédagogique et éducative

- Participer à l'évaluation des besoins du centre et à la définition des objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements de la commission, du conseil d'établissement ou du comité de gestion.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan d'action.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan de développement du centre.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan de réussite, incluant les olympiades de la formation professionnelle et la valorisation des métiers non traditionnels auprès des filles.
- Élaborer ou collaborer à la formulation de propositions quant aux projets particuliers de formation, aux nouvelles méthodes pédagogiques, à l'appropriation de nouvelles technologies, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux choix des manuels scolaires et du matériel didactique, à l'application des critères d'admission et aux règles de passage d'un module à l'autre.
- Élaborer ou collaborer, après consultation du personnel concerné, à la formulation de propositions pour approbation par le conseil d'établissement ou le comité de gestion 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 aux matières de la formation sur mesure, la mise en oeuvre de programmes d'études selon les besoins de la clientèle, la politique d'encadrement des élèves 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 élèves et des adultes et les règles de fonctionnement du centre.
- Participer à la mise en place des services complémentaires et à la recherche de financement.
- Participer à l'élaboration des stratégies de maintien et de développement pour la récupération, les reprises d'examens.
- Collaborer aux stratégies de passation en regard de l'évaluation et de la politique de sanction.
- Proposer au directeur des modalités d'évaluation institutionnelle et participer à l'amélioration continue du centre.

(suite)

DIRECTION ADJOINTE
Formation professionnelle
CONCOURS : C-2016-522

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

- Participer à la détermination, après consultation des membres du personnel du centre, des besoins pour chaque catégorie de personnel et en faire part au directeur.
- 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 ou des règlements du ministre applicables et exercer notamment les attributions suivantes :
 - participer au recrutement et à la sélection du personnel;
 - participer au suivi de la formation pour l'obtention du permis d'enseigner;
 - s'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance;
 - s'assurer du recrutement, de l'accueil, de l'encadrement et du suivi des bénévoles;
 - appliquer des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail.
- Participer à la détermination des besoins et des budgets ainsi qu'à l'organisation des activités de perfectionnement et de mise à jour dans chaque secteur d'enseignement et de formation continue dont il a la responsabilité.
- 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, en assurer la gestion et en rendre compte à son supérieur.
- Proposer au directeur des modalités d'utilisation des surplus ainsi que des fonds spécifiques du centre et voir à l'administration des revenus produits par la fourniture des biens et services éducatifs autres que ceux prévus par le régime pédagogique et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives.
- Participer à l'élaboration du plan d'investissement triennal.
- S'assurer, au besoin, que le centre perçoit, lorsque requis, des frais de service auprès des entreprises, des organismes et des ministères concernés.
- Gérer les ressources matérielles du ou des secteurs d'activité 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.
- Collaborer à la gestion des inventaires du mobilier, de l'équipement, de l'outillage et procéder, au besoin, à l'achat de nouveaux appareils, d'équipements, de biens meubles ou immeubles.
- Participer au développement, à l'application, à l'évaluation et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Favoriser la concertation entre les partenaires socio-économiques, les parents, les élèves, les adultes et le personnel du centre, les organismes du milieu et leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire.
- Agir, au besoin, à titre d'intervenant auprès des organismes externes, des entreprises, des syndicats, des autres ordres d'enseignement et de la commission.
- Collaborer à la diffusion de l'information, à la promotion et à la publicité du centre.

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

- Collaborer à l'élaboration des offres de service et à leur présentation aux entreprises, aux comités centre-entreprises et aux comités sectoriels.
- Participer à la négociation et à la mise en oeuvre des ententes de service avec des entreprises, des commissions scolaires, des organismes ou ministères et des associations.

En matière de développement de nouveaux modes d'organisation de la formation

- Convenir et mettre en place des activités de formation, telles que des stages en entreprises et l'alternance travail-études, qui tiennent compte des objectifs de l'industrie, des lois et règlements.

En matière de services d'accueil et de référence

- Participer à la planification, à l'organisation et à la coordination des règles d'admission, des critères de sélection, des procédures d'inscription et des services d'accueil et de référence.

(suite)

DIRECTION ADJOINTE
Formation professionnelle
CONCOURS : C-2016-522

En matière de gestion du centre

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements du centre et, s'il y a lieu, de la commission scolaire.
- Participer à la réalisation du plan de valorisation de la formation professionnelle de la commission scolaire dans son milieu.
- Remplacer le directeur du centre en cas d'absence.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES 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 3 ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans une commission;
- 5 années d'expérience pertinente;
- autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre;
 - l'absence de l'autorisation permanente d'enseigner peut être compensée par cinq années d'expérience en formation dans un établissement d'enseignement ou une industrie jugées pertinentes par le comité de sélection. Dans ces circonstances, le cadre n'est pas assujéti aux dispositions de l'article 10;
- programme d'études universitaires de 2e cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion pertinent à l'emploi de cadre d'école :
 - un minimum de 6 crédits doit être acquis avant la première affectation à un emploi de cadre d'école et le solde, au cours des 5 années qui suivent cette affectation;
 - exceptionnellement, la commission peut diriger vers un comité de sélection, un candidat qui n'a pas accumulé 6 crédits en administration;
 - un cadre qui ne complète pas la scolarité de 30 crédits en administration dans le délai prescrit peut exceptionnellement bénéficier d'une prolongation sinon il est relocalisé dans un emploi de cadre, de gérant, d'enseignant ou de professionnel disponible et compatible avec sa compétence;
- malgré les dispositions susmentionnées, un cadre qui exerce, le 1er septembre 2001, l'emploi de cadre d'école ou de cadre de centre est considéré comme satisfaisant aux exigences de l'emploi de cadre d'école et de cadre de centre.

AUTRES EXIGENCES

- Avoir réussi l'examen de français de la Commission.

CLASSIFICATION ET TAUX DE TRAITEMENT

Classe 6 Minimum : 66 905 \$ Maximum : 89 207 \$

ENTRÉE EN FONCTION : À déterminer.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre précisant le numéro du concours, **au plus tard le 12 octobre 2016 à 16 h**, à l'attention de :

Monsieur Antoine Trahan, directeur
Service des ressources humaines
COMMISSION SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD
995, rue Labelle, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5N7
Par courriel : quintalm@csrdn.qc.ca

Dans ce document, les termes utilisés pour désigner des personnes sont épicènes, à moins que le sens ne s'y oppose.

La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord 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.