COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

2 février 2016

**Affichage # 3749**

## POSTE DE PROFESSIONEL DISPONIBLE
**Commission scolaire anglophone**
Année scolaire 2015-2016

| | |
|---|---|
| **Poste :** | Agente ou Agent de développement |
| **Lieu de travail :** | École primaire de Valcartier<br>St-Gabriel-de-Valcartier (QC) |
| **Statut d'emploi :** | Surnuméraire (50%) |
| **Horaire :** | Horaire à confirmer<br>*Horaire flexible et irrégulier pour répondre aux besoins propres à ce nouveau poste* |
| **Superviseur immédiat :** | Direction d'école |
| **Entrée en fonction :** | Le plus rapidement possible |
| **Fin d'emploi :** | 30 juin 2016 |

### Nature du travail

Ce poste à temps partiel (environ 50% ou 17,5 heures par semaine) comporte la création et la mise en place d'un réseau diversifié de centres scolaires et communautaires (CSC) dans la région de St-Gabriel-de-Valcartier. De nature dynamique, le titulaire du poste possède de l'entregent, s'exprime couramment en anglais et en français et sera disponible pour travailler selon un horaire flexible et irrégulier afin de répondre aux besoins du nouveau secteur d'activités de l'école.

Relevant du Directeur d'école, le titulaire aura à développer des partenariats, coordonner les comités de direction locaux des CSC, diriger et surveiller les stratégies faisant partie du plan d'action du CSC ainsi que développer et entretenir des liens solides et positifs avec les parties concernées. Principalement, le titulaire devra :

- Appuyer les programmes reliés à l'enrichissement académique, les besoins récréatifs et sociaux pour les élèves, les parents et la communauté;
- Cibler et analyser les besoins et les forces afin de satisfaire aux exigences du CSC;
- Identifier et prêter assistance aux fournisseurs communautaires locaux et aux agences gouvernementales en vue d'offrir leurs services sur place;
- Développer, coordonner et faciliter la participation des familles;
- Coordonner l'embauche et la surveillance des dirigeants des activités;
- Fournir l'information et l'aide nécessaire afin d'établir une liaison avec les ressources requises;
- Assister, organiser et faciliter les rencontres locales et provinciales;
- Assister et faciliter les rencontres provinciales tenues au moins trois fois par année à Montréal;
- Organiser et maintenir les dossiers personnels et administratifs reliés à ce poste;
- Fournir les données et rapports écrits tel que demandé;
- Maintiens un horaire de travail souple permettant aux différents intervenants d'accéder au CSC pendant et après les heures régulières de l'école.

### Qualifications requises

- Détenir, minimalement, un diplôme universitaire dans un domaine pertinent;
- Faire partie de la communauté de St-Gabriel-de-Valcartier et avoir des liens et de l'expérience de travail avec les organismes, entreprises, groupes communautaires et leurs programmes;
- Posséder de l'expérience de travail dans une école publique, connaître le système d'éducation public et la communauté de St-Gabriel-de-Valcartier est un atout;
- Posséder un minimum de deux ans d'expérience dans le développement de programmes;
- Avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Avoir de l'expérience en administration, en gestion de budget, en supervision de personnel et bénévoles, en animation de réunions (réunion et prise de parole en public), etc.;
- Être en mesure de travailler efficacement seul et en équipe ainsi qu'avec une grande diversité d'individus et de groupes;
- Être en mesure de gérer plusieurs projets simultanément ainsi que son horaire de travail efficacement, posséder de bonnes aptitudes organisationnelles;
- Posséder de bonnes compétences techniques, notamment avec Microsoft Office, l'utilisation des logiciels de bases de données, ainsi que des systèmes de vidéoconférence;
- Être disponible pour voyager à Montréal ou à Québec et accepter un horaire de travail varié (tôt le matin ou en soirée et les fins de semaine).

**Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature au plus tard le 9 février 2016 à 16h30**
**Par courriel** : jobs@cqsb.qc.ca
*Mentionnez le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel ainsi que sur votre CV.*
*Un accusé de réception vous sera transmis par courriel.*

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt envers notre organisme. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Toutes les candidatures sont traitées de manière confidentielle. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection et de sélection.

Le Service des Ressources humaines