



POSTE DE GESTION DISPONIBLE

Commission scolaire anglophone

Année scolaire 2025-2026



Poste : Dir.ad.d'école secondaire
Lieu de travail : École secondaire St-Patrick
Québec (QC)
Statut d'emploi : Régulier Temps Plein (100%)
Superviseur immédiat : Direction d'école
Entrée en fonction : 1 juillet 2025

Échelle salariale :

LE POSTE

L'emploi de directrice adjointe ou de directeur adjoint d'école primaire ou d'école secondaire consiste à assister le directeur d'école, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'école.

LES RESPONSABILITÉS

- Assister le directeur d'école dans la gestion des questions pédagogiques, éducatives et administratives de l'école, à savoir:
- Élaborer, mettre en œuvre, adapter et surveiller, en collaboration avec l'équipe-école, les programmes et les procédures qui se rattachent à l'éducation spécialisée et ce en accord avec la politique de la commission scolaire, les règlements provinciaux connexes ainsi que les directives et / ou pratiques scolaires.
- Coordonner et participer au processus du plan d'intervention, y compris la communication avec les parents et les membres de l'équipe école qui y sont impliqués, si nécessaire.
- Coordonner et planifier les services rendus aux élèves des Premières Nations et Autochtones.
- Coordonner et optimiser l'implantation du modèle « Réponse aux Interventions » (RAI) et des communautés d'apprentissage professionnelles (CAP)
- Aider, au besoin, le personnel enseignant, professionnel et de soutien qui fournissent des services aux élèves ayant des besoins particuliers. Signaler et informer la direction d'école de la progression des élèves ayant des besoins particuliers et de toute question connexe jugée nécessaire.
- Fournir un leadership au niveau des technologies de l'information et le soutien requis afin d'en optimiser l'utilisation, tant pour le personnel que pour les étudiants de l'école.
- Voir au perfectionnement du personnel en matière de technologie de l'information, créer des occasions d'apprentissage, offrir de la formation ou de l'encadrement et résoudre les problèmes au besoin.
- Aider à la coordination et l'organisation des événements spéciaux ou des activités de l'école.
- Participer à l'organisation scolaire - horaire maître dans GPI au niveau secondaire.
- Participer à diverses réunions
- Aider à la supervision des élèves à l'heure du midi si nécessaire.
- Faire des observations et fournir des commentaires sur l'évaluation et le développement professionnel des membres du personnel, tel que demandé par la direction d'école.
- Superviser l'application de la politique disciplinaire de l'école, y compris le programme de lutte contre la violence, la suspension éventuelle des élèves, etc. A l'occasion peut avoir à travailler avec des élèves qui se sont comportés de façon inappropriée.
- Aider au développement du curriculum et à l'insertion de nouveaux enseignants.
- En l'absence du directeur, voir au bon fonctionnement de l'établissement, ainsi qu'aider à établir et maintenir un climat scolaire sain.
- Effectuer toutes autres tâches demandées par le directeur.

COMPÉTENCES GÉNÉRALES

- Un baccalauréat en éducation ou un diplôme de premier cycle dans un domaine d'études pertinent attestant d'un programme universitaire minimal de trois ans ou avoir



- occupé un poste de cadre supérieur ou de cadre, excluant celui de gestionnaire.
- Détenir un certificat de deuxième cycle et/ou une maîtrise en administration scolaire est un atout
 - Posséder une autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre avec 5 années d'expérience pertinente.
 - Maîtriser l'anglais et le français à l'oral et à l'écrit.
 - Avoir un esprit d'équipe, des habiletés en communication et en relations interpersonnelles et une capacité d'interagir professionnellement, objectivement et efficacement avec différentes parties prenantes.
 - Solide connaissance des technologies de l'information et capacité à soutenir les initiatives de l'école.
 - Bonne planification, organisation, résolution de problèmes et prise de décision.
 - Autonome, résilient avec la capacité de gérer plusieurs tâches tout en restant calme.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature au plus tard le 19 juin 2025 à 16h30

Par courriel : jobs@cqsbc.qc.ca

Par notre site web : <https://www.cqsbc.qc.ca/fr/carrieres>

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