

Concours no : 15-2016-2017-78

Début d'affichage : 2017-04-18
Fin d'affichage : 2017-05-03

Nature du travail

L'emploi de directeur adjoint de centre de formation professionnelle consiste à assister le directeur de centre de formation professionnelle, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative du centre.

L'emploi comporte principalement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités et tâches suivantes :

- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation des orientations et du plan d'action du centre;
- Élaborer ou collaborer à la formulation de propositions sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, les programmes d'études, les modes d'organisation de la formation, etc.;
- Coordonner, superviser ou collaborer à la réalisation d'activités, de programmes ou de services dans différents secteurs d'activités;
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction qui lui est confiée par son supérieur immédiat;
- Remplacer le directeur de centre de formation professionnelle en cas d'absence brève de celui-ci.

Qualifications requises

- Vous détenez un baccalauréat en sciences de l'éducation ou un diplôme universitaire de premier 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 de cadre dans une commission scolaire, à l'exception de celui de gérant;
- Vous devez également posséder au moins 6 crédits d'un programme d'études universitaires de deuxième cycle comportant au moins 30 crédits en gestion pertinent à l'emploi de cadre scolaire ou s'engager à les faire;
- Vous possédez cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Vous détenez une autorisation permanente d'enseigner délivrée par le MELS.

Profil et exigences

- Vous exercez un leadership fondé sur la participation, l'écoute, l'échange et avez des habiletés à communiquer et à rédiger;
- Vous cultivez l'excellence, l'initiative, la créativité, l'esprit d'analyse et de synthèse, l'ouverture d'esprit;
- Vous possédez un sens de l'organisation et un bon jugement, vous êtes une personne dynamique, accessible et flexible auxquels s'ajoutent le sens des responsabilités, l'honnêteté et l'intégrité;
- La motivation et l'autonomie sont aussi des éléments importants pour ce poste;
- La personne recherchée doit en plus :
 - ✓ Posséder des aptitudes à gérer le changement;
 - ✓ Être en mesure d'établir le lien entre tous les secteurs (jeunes, adultes et formation professionnelle);
 - ✓ Être capable d'identifier des enjeux stratégiques et de mener à bien des projets de développement;
 - ✓ Faire preuve d'une grande disponibilité.

Responsabilités

Les responsabilités additionnelles peuvent être obtenus en contactant le secrétariat des ressources humaines.

Les candidats et candidates sélectionnés accepteront de participer à une entrevue de sélection de même qu'à un ensemble de tests visant à démontrer leurs habiletés. **Les personnes sélectionnées doivent être déjà inscrites à un DESS ou s'engager à s'inscrire dès maintenant.**

Horaire de travail : 35 heures par semaine

Entrée en fonction : à déterminer

Lieu de travail : Édifice Albert-Deschênes

Traitement : Selon le règlement sur les conditions de travail des cadres des commissions scolaires.

Les personnes intéressées devront, **avant 16h le 3 mai 2017**, faire parvenir leur candidature avec leur curriculum vitae (**diplômes et relevés de notes exigés**), à l'adresse suivante :
Commission scolaire de l'Estuaire, Service des ressources humaines, 771, boul. Jolliet, Baie-Comeau (Québec) G5C 1P3, ou par télécopieur au (418)-589-2711, ou par courriel au rh@csestuaire.qc.ca,
en mentionnant le numéro de concours.

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