

TÂCHES ET MANDATS

L'emploi de coordonnatrice ou de coordonnateur au Service des ressources éducatives comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des services éducatifs du Centre de services scolaire.

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 du Centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des services éducatifs.

CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- Coordonne les activités relatives au développement pédagogique au primaire et au secondaire;
- Coordonne les activités relatives à l'évaluation et la sanction. Entre autres, le régime pédagogique, les normes et modalités, les épreuves ministérielles, etc.;
- Facilite et contribue à l'efficacité et à l'efficacités des cultures collaboratives envers les partenaires, les services complémentaires, les équipes-écoles, les familles et la communauté;
- Coordonne l'élaboration et la mise en place du développement de l'expertise et des compétences chez nos professionnels et nos équipes-écoles dans une perspective de leadership pédagogique partagé;
- Participe à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles relevant de sa responsabilité;
- Accompagne les directions dans leur prise de décision en fournissant un service-conseil;
- Collabore au développement et au déploiement des orientations du Service des ressources éducatives.

PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉS

- Ouverture à l'innovation et à la collaboration;
- Capacité à rassembler des acteurs de changements;
- Gestion participative avec les différents acteurs;
- Ouverture et gouvernance avec les différents partenaires.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un 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 dans un centre de services scolaire;
- Avoir 5 années d'expérience pertinente;
- Détenir un grade universitaire de deuxième cycle en gestion et une autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre pour un emploi dans le champ de l'enseignement constituent des atouts importants.

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de considérer les candidatures de personnes présentant un autre profil de scolarité et d'expérience que celui décrit ci-dessus.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le traitement et les conditions de travail sont déterminés par le *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires* et la *Politique de gestion* applicable au personnel-cadre et de gérance. Le salaire annuel se situe entre **68 705\$ à 91 605\$**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante : **candidatures@csphares.qc.ca** et créer leur profil de candidat au **<https://candidat.csphares.qc.ca>** au plus tard, **le 23 juillet 2021 à midi**.

Prendre note que les entrevues se tiendront le 30 juillet 2021 en visioconférence.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire est également soumis à la Loi sur la laïcité de l'État.