



## **DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CAMPUS DE BROME-MISSISQUOI**

Dans le cadre de l'entente de partenariat entre les Commissions scolaires Eastern Townships et Val-des-Cerfs sur la formation professionnelle, dans le secteur géographique de Cowansville, les Commissions scolaires du Val-des-Cerfs et Eastern Townships sont à la recherche d'une candidate ou d'un candidat possédant les qualifications et habiletés requises pour occuper, dès septembre 2018 le poste de directrice adjointe ou de directeur adjoint au Campus de Brome-Missisquoi de Cowansville.

### **NATURE DE L'EMPLOI**

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

Cet emploi comporte habituellement l'exercice de l'ensemble d'une partie des responsabilités et des tâches suivantes :

- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation des orientations et du plan d'action du centre.
- Coordonner, superviser ou collaborer à la réalisation d'activités, de programmes ou de services dans différents secteurs d'activité du centre tels que les ressources humaines, matérielles ou financières, les technologies de l'information et de la communication, les services d'accueil et de référence, les services aux entreprises et le lien avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité, l'autodidactisme et les études à temps partiel en soirée.
- Assurer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par le supérieur immédiat.
- Remplacer la directrice ou le directeur de formation professionnelle en cas d'absence brève de celui-ci.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Solides aptitudes pour les communications verbales et écrites. Excellente qualité du français et de l'anglais verbal et écrit. Le bilinguisme est essentiel ;
- Habileté à traiter les dossiers dans une perspective de résolution de problèmes et de satisfaction de la clientèle tout en assurant le respect, une meilleure connaissance et compréhension des différents écrits de gestion ;
- S'adapter rapidement à une diversité de situations, certaines demandant une réponse rapide et précise et d'autres demandant une réflexion et une rédaction plus approfondie;
- Avoir un profond sens de l'éthique ;
- Capacité à prendre position et à s'affirmer ;
- Faire preuve de loyauté.

### **EXIGENCES**

- Baccalauréat en sciences de l'éducation ou grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérante ou de gérant, dans une commission scolaire ;
- Cinq années d'expérience dans un emploi d'enseignante ou d'enseignant ou de professionnelle ou de professionnel non enseignant ;

- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre ;
- Programme d'études universitaires de 2<sup>e</sup> cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion pertinent à l'emploi de cadre d'école ou engagement à compléter un programme d'études universitaires de 2<sup>e</sup> cycle comportant un minimum de 30 crédits en gestion pertinente à l'emploi de cadre d'école comme prévu au document portant sur les conditions de travail et plan de classification des cadres [www.cpn.gouv.qc.ca](http://www.cpn.gouv.qc.ca). (Il est à noter qu'un minimum de 6 crédits doit être normalement acquis avant la première affectation à un emploi de cadre d'école et la balance, au cours des cinq 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.**

- Malgré les dispositions susmentionnées, un cadre qui exerce, le 1<sup>er</sup> 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.

**Note : Nous nous réservons le droit de faire passer des tests de psychométrie.**

## CONDITIONS D'EMPLOI

Il s'agit d'un emploi de cadre de centre dont la classification est directeur adjoint de centre d'éducation de formation professionnelle, classe 5. Les conditions de travail sont celles prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal (classe 5).

## MODALITÉS D'APPLICATION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service accompagnée de leur curriculum vitae, **au plus tard, le 7 Septembre 2018, à midi**, à l'adresse suivante :

**Monsieur Jeffrey Pauw, directeur  
Service des ressources humaines  
Commission scolaire Eastern Townships  
340 Saint Jean Bosco  
Magog (Qc) J1X 1K9  
Courriel : [pauwj@etsb.qc.ca](mailto:pauwj@etsb.qc.ca)**

**Notes : Les entrevues se dérouleront vers la mi-août.**

**NOUS REMERCIONS TOUTES LES CANDIDATES ET TOUS LES CANDIDATS DE LEUR INTERET. TOUTEFOIS, NOUS NE COMMUNIQUERONS QU'AVEC LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE.**

***Dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi, les Commissions scolaires du Val-des-Cerfs et Eastern Townships invitent les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres de minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature.***