

# Join our Team

Commission scolaire  
Lester B. Pearson  
Sud de l'Île



## Directeur.trice Général.e Adjoint.e

Lester B. Pearson School Board

📍 1925 Avenue Brookdale, Dorval, Québec H9P 2Y7 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 2 mai 2024

📅 Expire à l'interne le : 2 mai 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

Les membres du personnel administratif qui désirent poser leur candidature au poste ci-haut mentionné sont priés de la faire par écrit.

Les candidat.e.s doivent soumettre à la fois un curriculum vitae et une lettre de présentation expliquant pourquoi ils conviendraient à ce poste.

### NATURE DU TRAVAIL

Nous recherchons une personne hautement qualifiée et expérimentée pour occuper ce poste à la Commission scolaire Lester-B.-Pearson. Le poste implique d'accomplir toutes les tâches définies par la Directrice Générale concernant l'administration des activités, des programmes et des ressources de la commission scolaire, ainsi que l'exécution de ses fonctions et pouvoirs tels qu'établis par la Directrice Générale et délégués par le Conseil des commissaires. Le titulaire ou la titulaire du poste sera responsable de la supervision des ressources financières, matérielles, des services de transport et des services alimentaires, garantissant ainsi une gestion efficace et efficiente en soutien à l'excellence éducative. Le ou la candidat.e idéal.e possédera de solides compétences en leadership, une vaste expérience en gestion d'entreprise et un engagement profond envers la mission de même que la vision de la commission scolaire.

### QUALIFICATIONS

Le ou la candidat.e choisi.e devra:

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures ou de premier cycle dans un domaine pertinent certifiant un programme universitaire d'au moins trois ans.
- Occuper actuellement un poste de cadre supérieur ou de personnel supérieur, à l'exclusion d'un poste de gestionnaire, dans une commission scolaire.
- Avoir huit ans d'expérience pertinente en gestion, dont au moins trois ans dans un poste de personnel supérieur.
- Avoir un leadership visionnaire ainsi que des habiletés dans la consolidation d'équipe et les relations interpersonnelles favorisant le sens de l'équipe et encourageant l'innovation.
- Avoir la capacité de bâtir et entretenir des relations avec des partenaires du réseau éducatif.
- Être capable d'anticiper efficacement et de planifier de manière proactive pour l'avenir avec une vision stratégique solide.
- Avoir la capacité de gérer efficacement et de manière optimale toutes les ressources et exceller dans la gestion de situations difficiles.
- Évaluer efficacement la portée politique, publique et médiatique des actions et décisions de la commission scolaire.
- Avoir démontré la capacité de développer des relations de qualité en promouvant un environnement de travail positif grâce à de solides compétences en coaching et en communication.
- Avoir démontré la capacité de travailler efficacement avec d'autres sous pression et dans des délais impartis.
- Être engagé envers l'équité, la diversité et l'inclusion dans tous les aspects des opérations éducatives et

📅 Entrée en fonction :  
non disponible

📁 Type d'emploi :  
Permanent / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
non disponible

🕒 Heures de travail :  
non disponible

💰 Salaire :  
\$125,151.00 - \$166,864.00 CAD par an

### Documents requis

- 📄 CV
- 📄 Lettre de motivation

corporatives.

- Avoir démontré la capacité à gérer de multiples sources d'information et à synthétiser la communication pour orienter un système de manière appropriée.
- Avoir prouvé sa capacité en tant que chef d'équipe capable de motiver les autres et d'atteindre des objectifs.
- Maîtriser parfaitement la communication en anglais, orale et écrite; parler et écrire aisément en français.

#### **LES RESPONSABILITÉ PEUVENT INCLURE**

- Comprendre les rôles et responsabilités des différents niveaux de gestion scolaire, des centres et des cadres légaux définissant ces rôles et responsabilités.
- Comprendre les responsabilités des différents départements de la commission scolaire et le rôle de chacun dans le soutien des activités des écoles et des centres.
- Comprendre les interactions entre les parties susmentionnées et d'autres intervenants actifs dans le système.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des politiques de la commission scolaire en coopération avec les directeurs.trices des unités administratives.
- Établir des partenariats et fournir un soutien de suivi avec différentes organisations.
- Fournir un soutien et une supervision des tâches administratives des départements des finances, des services d'équipement, des projets d'investissement, de la technologie de l'information, des services de transport et des services alimentaires.
- Conduire des recherches pour identifier les opportunités de subventions et de financement et participer à la réalisation des demandes
- Participer au développement organisationnel et des ressources.
- Participer aux réunions du Conseil des commissaires et de ses sous-comités.
- Démontrer une attention administrative aux détails.

#### **ÉCHELLE SALARIALE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

Ce poste est classé au niveau 14 avec une rémunération et des conditions de travail conformes au Règlement concernant les conditions d'emploi du personnel de direction des centres de services scolaires.

*\* Les entretiens auront lieu la semaine du 6 mai \**

## AVANTAGES



régimes de  
maternité/paternité



Possibilités d'avancement  
de carrière



Régime de retraite à  
prestations déterminées



Assurances vie et invalidité



Programme d'aide aux  
employés



Ateliers intégration



Occasions de  
perfectionnement  
professionnel



Programmes d'assurance  
pour la famille et le conjoint



Journées de maladie et de  
congés personnels



De généreuses périodes de  
vacances