



**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR
EN ADAPTATION SCOLAIRE ET
AUX SERVICES COMPLÉMENTAIRES
(Service éducatif)**

Poste cadre régulier à temps plein – 100 %

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction du Service éducatif, cet emploi comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement relativement aux différents programmes du Service éducatif.

L'emploi consiste également à assumer un rôle important de service-conseil et d'expertise fonctionnelle auprès de tous les gestionnaires du centre de services scolaire.

Plus spécifiquement, la personne en coordination aura les responsabilités suivantes :

Responsabilités en étroite collaboration avec la direction du Service éducatif :

- Agir en première ligne auprès des directions d'établissement en ce qui concerne la pédagogie, l'adaptation scolaire, la gestion axée sur les résultats, l'intégration numérique, les ressources professionnelles, les services complémentaires, le classement des élèves, les encadrements légaux, la sanction des études, etc.

Autres responsabilités :

- Agir à titre d'agent de changement au sein de l'organisation afin de favoriser la mise en œuvre de collaborations professionnelles cohérentes avec les principaux enjeux du Plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire des Appalaches :

- Le développement du plein potentiel de tous les élèves dans un esprit d'éducation inclusive ;

- Une communauté éducative engagée, mobilisée, collaborative et ouverte, centrée sur la réussite des élèves ;

- Des milieux de vie adaptés aux besoins d'apprentissages des élèves ;

- Une organisation visionnaire qui se transforme, s'ajuste et évolue afin de tenir compte de la croissance de sa clientèle.

- Conseiller et assister les directions et les établissements en ce qui concerne la pédagogie, l'adaptation scolaire, le développement du pédagognumérique, les ressources professionnelles, le classement des élèves, les encadrements légaux, la sanction des études, etc.

- Collaborer avec les directions d'établissement en matière de modèles de services relatifs aux services complémentaires et à l'enseignement aux clientèles à risque, en difficulté ou handicapées et coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des services complémentaires adaptés aux besoins des établissements.

- Partager la gestion du service dans le respect des lois, des règlements et des politiques du centre de services scolaire.

- Collaborer à la planification, à l'organisation et à l'évaluation des activités relatives à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles du Service éducatif.

- Coordonner et évaluer la mise en œuvre de programmes spécifiques.

- Coordonner, animer et évaluer le personnel sous sa responsabilité.

- Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la régulation du plan d'action de service.

- Entretenir, le cas échéant, des relations avec différents organismes externes et réaliser le suivi des dossiers reliés à l'amélioration et au développement de la qualité de vie en milieu scolaire et de la vie communautaire.

- Participer à l'établissement, à la négociation et à la mise en œuvre de contrats et ententes de services avec les organismes responsables de dispenser des services en matière de services complémentaires.

Selon les dossiers qui lui sont confiés : assister et conseiller les directions d'établissement sur toute question relative aux programmes d'études du primaire et du secondaire ainsi que sur le projet éducatif propre à leur établissement.

Selon les dossiers qui lui sont confiés : participer à la détermination des objectifs et des politiques à suivre relativement aux services complémentaires et participer aux opérations relatives à la disponibilité et la répartition des services complémentaires.

- Assurer le respect des encadrements légaux, des politiques et des règlements.

- Assumer toute autre responsabilité compatible avec sa fonction que pourrait lui confier sa direction.

PROFIL RECHERCHÉ

- Adhésion à un modèle de gestion participative.

- Intérêt pour la recherche et le développement de pratiques probantes.

- Capacité à mobiliser et à travailler en équipe avec les acteurs du milieu scolaire et avec ses partenaires.

- Capacité à conseiller, à accompagner et à soutenir.

- Sens de l'éthique et de l'équité dans le respect des différences.

- Autonomie, jugement, flexibilité et sens des responsabilités manifestes.

- Habiletés de communication reconnues et souci pour le service à la clientèle.

- Capacité de composer avec l'ambiguïté.

- Sens de l'organisation et de la planification pour gérer plusieurs dossiers à la fois.

- Résolution de problèmes et recherche de consensus.

- Bonne connaissance des encadrements légaux et pédagogiques.

- Connaissance des différentes clientèles d'élèves EHDA.

- Connaissance des enjeux reliés aux élèves EHDA.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de 1^{er} 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, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire.

- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre OU être membre d'un ordre professionnel.

- Avoir cinq (5) années d'expérience pertinente.

Début de l'emploi :

Juin 2021

Lieu de travail :

Centre administratif du Centre de services scolaire des Appalaches

Supérieur immédiat :

Madame Sonia Roberge, directrice du Service éducatif

Salaires et conditions :

Selon le Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des centres de services scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal. Classe 5 (68 705 \$ à 91 605 \$)

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard, le 21 juin 2021 à 12h :**

Monsieur Jean Roberge

Directeur général

Centre de services scolaire des Appalaches

650, rue Lapierre, Thetford Mines (Québec) G6G 7P1

OU par courriel à l'adresse : rhcsa@csappalaches.qc.ca

Avec mention : « **Poste de coordonnatrice ou coordonnateur en adaptation scolaire et aux services complémentaires (Service éducatif)** »

NOTE : Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour le processus de sélection seront contactées.

Les candidatures reçues seront traitées dans l'ordre suivant par le comité de sélection :

- membres de l'AQCS
- membres de l'AQPDE
- personnel du centre de services scolaire
- personnel externe