

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

*POSTE REGULIER
N° de concours C-13-14-08
Du 21 novembre au 4 décembre 2013*

DIRECTRICE OU DIRECTEUR CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE PIERRE-DUPUY

NATURE DU TRAVAIL

Le Centre de formation professionnelle Pierre-Dupuy est l'un des plus grands centres de formation professionnelle au Québec. Il accueille annuellement environ 3 600 élèves auxquels il offre 26 programmes d'études, dont 20 DEP et 6 ASP aussi variés qu'indispensables pour l'avenir de la société québécoise.

La personne retenue pour occuper l'emploi de directeur ou directrice de ce centre devra exercer principalement des responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles, de gestion de services aux entreprises et de liens avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité, de gestion de développement de nouveaux modes d'organisation de la formation et de gestion de services d'accueil et de référence.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

EN MATIÈRE PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE

- Évaluer les besoins du centre et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements de la commission, du conseil d'établissement ou du comité de gestion.
- S'assurer de l'élaboration, de la réalisation et de l'évaluation du plan d'action.
- Élaborer le plan de développement du centre, en assurer la réalisation, l'application et l'évaluation.
- S'assurer de l'élaboration, de la réalisation et de l'évaluation du plan de réussite, incluant les olympiades de la formation professionnelle et la valorisation des métiers non traditionnels auprès des filles.
- Solliciter des propositions quant aux projets particuliers de formation, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux choix des manuels scolaires et du matériel didactique, à l'application des critères d'admission et aux règles de sanction et approuver, refuser ou, à défaut de propositions, prendre des décisions et informer le conseil d'établissement ou le comité de gestion.
- Élaborer, après consultation du personnel concerné, des propositions pour approbation par le conseil d'établissement ou le comité de gestion sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué aux matières de la formation sur mesure, la mise en œuvre de programmes d'études selon les besoins de la clientèle, la politique d'encadrement des élèves relative à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires, le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des élèves et des adultes et les règles de fonctionnement du centre.
- Structurer et mettre en place les activités complémentaires et s'assurer du financement.
- Élaborer des stratégies de maintien et de développement pour la récupération, les reprises d'examens.
- Établir, mettre en œuvre et évaluer les plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage avec l'aide des parents, des partenaires appropriés et de l'élève lui-même.
- Élaborer des stratégies de passation en regard de l'évaluation et de la politique de sanction.
- Proposer au conseil d'établissement ou au comité de gestion des modalités d'évaluation institutionnelle et voir à l'amélioration continue du centre.

EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

- Déterminer, après consultation des membres du personnel du centre, les besoins pour chaque catégorie de personnel et en faire part à la commission.
- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et exercer notamment les attributions suivantes :
 - recruter, sélectionner le personnel enseignant et recommander l'engagement à la commission;
 - s'assurer du suivi de la formation pour l'obtention du permis d'enseigner;
 - s'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance;
 - s'assurer du recrutement, de l'accueil, de l'encadrement et du suivi des bénévoles;
 - appliquer des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail.
- Préciser les besoins, déterminer les budgets et organiser des activités de perfectionnement et de mise à jour dans chaque secteur d'enseignement et de formation continue.
- Préparer le budget annuel du centre, le soumettre au conseil d'établissement ou au comité de gestion pour adoption et à la commission pour approbation, en assurer l'administration et en rendre compte au conseil d'établissement ou au comité de gestion.
- Proposer au conseil d'établissement ou au comité de gestion des modalités d'utilisation des surplus ainsi que des fonds spécifiques du centre et voir à l'administration des revenus produits par la fourniture des biens et services éducatifs autres que ceux prévus par le régime pédagogique et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives.
- Élaborer un plan d'investissement triennal.
- S'assurer que le centre perçoit, lorsque requis, des frais de service auprès des entreprises, des organismes et des ministères concernés.
- Gérer les ressources matérielles du centre et, après consultation du conseil d'établissement ou du comité de gestion, faire part à la commission des besoins du centre en biens et en services, ainsi que des besoins d'aménagement, de réfection des immeubles et des locaux et assurer le suivi des travaux.
- S'assurer de la gestion des inventaires du mobilier, de l'équipement, de l'outillage et procéder, au besoin, à l'achat de nouveaux appareils, d'équipements, de biens meubles ou immeubles.
- S'assurer du développement, de l'application, de l'évaluation et de la mise à jour des ressources informationnelles.

- Coordonner le programme de veille technologique.
- Favoriser la concertation entre les partenaires socio-économiques, les parents, les élèves, les adultes et le personnel du centre, les organismes du milieu et leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire.
- Agir à titre d'intervenant entre le centre, le conseil d'établissement ou le comité de gestion, les organismes externes, les entreprises, les syndicats, les autres ordres d'enseignement et la commission.
- Coordonner l'information et assurer la promotion et la publicité du centre.

EN MATIÈRE DE SERVICES AUX ENTREPRISES ET DE LIENS AVEC LES ORGANISMES DE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOI OU DE L'EMPLOYABILITÉ

- Élaborer des offres de service et les présenter aux entreprises, aux comités centre-entreprises et aux comités sectoriels.
- Concevoir, négocier et mettre en œuvre des ententes de service avec des entreprises, des commissions scolaires, des organismes ou ministères et des associations.

EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT DE NOUVEAUX MODES D'ORGANISATION DE LA FORMATION

- Convenir et mettre en place des activités de formation, telles que des stages en entreprises et l'alternance travail-études, qui tiennent compte des objectifs de l'industrie, des lois et règlements.

EN MATIÈRE DE SERVICES D'ACCUEIL ET DE RÉFÉRENCE

- Planifier, organiser et coordonner les règles d'admission, les critères de sélection, les procédures d'inscription et les services d'accueil et de référence.

EN MATIÈRE DE GESTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements de la commission scolaire.
- Participer à la réalisation du plan de valorisation de la formation professionnelle de la commission scolaire dans son milieu.
- Exercer les fonctions et pouvoirs que lui délègue le conseil des commissaires.
- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de premier cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans.
- Huit années d'expérience pertinente.
- Autorisation permanente d'enseigner ou cinq années d'expérience en formation dans un établissement d'enseignement ou une industrie jugées pertinentes par le comité de sélection
- * *Le fait de posséder une expérience significative en gestion d'un centre de formation professionnelle ou d'un établissement de grande taille et un diplôme universitaire de deuxième cycle dans un champ d'études approprié constituent des atouts.*

CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.*

Échelle salariale : 00-11
 Traitement annuel : de 88 812 \$ à 118 416 \$

CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre exposant les motifs de votre candidature, au plus tard le mercredi 4 décembre 2013 à 16 h 30, en indiquant le numéro de concours C 13-14-08, à :

Madame Monique Caron, agente de bureau
 Service des ressources humaines
 Commission scolaire Marie-Victorin
 13, rue St-Laurent Est
 Longueuil (Québec) J4H 4B7

Télécopieur : 450 670-9604

Courriel : cvcadre@csmv.qc.ca

NOTE : *Les candidates et candidats retenus à l'étape de la présélection pourront être soumis à une évaluation psychométrique et à un test de français écrit et seules ces personnes recevront une réponse.*

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



AGIR SUR DEMAIN
www.csmv.qc.ca