

Célébrons
la **DIVERSITÉ**
et
l'**INCLUSIVITÉ**
à la
CSEM



**OFFRE
D'EMPLOI**



ADJOINT-SPÉCIAL

Circulaire générale

Lieu de travail :	Écoles primaires CSEM
Statut :	Promotion
Supplément :	1,898 \$ /an
Entrée en fonction :	août 2025

Possibilité de promotion

Les membres du personnel enseignant qui désire être considérés pour nomination au poste d'Adjoint spécial pour l'année scolaire 2025-2026 sont priés d'en faire la demande par écrit. Veuillez prendre note que la procédure actuellement en vigueur est de choisir un Adjoint spécial parmi le personnel de l'école où il enseigne.

Les candidats ne devront pas soumettre de détails biographiques avec leur demande. Des dispositions seront prises à une date ultérieure pour la soumission des informations pertinentes, après réception des demandes de tous les candidats.

L'Adjoint spécial est nommé pour une année scolaire seulement et sa nomination doit être confirmée annuellement. La nomination d'enseignant comme Adjoint spécial se termine automatiquement le 30 juin.

Responsabilités de l'adjoint-spécial

En l'absence de l'autorité désignée, il assume, sur demande, la responsabilité pleine et entière du fonctionnement de l'école et de l'application du règlement en vigueur. Cette responsabilité comprend entre autres:

- les décisions affectant le bien-être des élèves et du personnel ainsi que le programme de l'école
- les décisions à prendre en cas d'urgence

Responsabilités données à l'adjoint-spécial, à déterminer par l'administration après consultation avec l'adjoint-spécial

- Aider l'administration à exercer certaines activités de routine comme celles qui accompagnent l'ouverture et la fermeture annuelle de l'école
- Aider à coordonner les programmes de tests normalisés
- Aider à réunir les données pour les réquisitions annuelles
- Aider l'administration et les conseillers à implanter et à promouvoir les programmes. Il est entendu que l'adjoint-spécial doit posséder la compétence requise dans les domaines concernés.
- Aider à guider les membres du personnel régulier, les aides-enseignants, les élèves-stagiaires et les autres para-professionnels
- Aider dans la préparation des horaires du personnel d'école, de la bibliothèque et des moniteurs
- Aider à l'organisation et à la supervision de l'horaire de surveillance des autobus
- Aider au maintien de la discipline générale de l'école

Exigences et qualifications

- Minimum de quinze (15) années de scolarité, incluant un diplôme universitaire de premier cycle ou l'équivalent
- Brevet d'enseignement émis par le MEQ
- Minimum de cinq (5) années d'expérience en enseignement, couronnées de succès
- Aptitude à juger sainement et avec maturité
- Personnalité encourageant autrui à respecter sa compétence professionnelle et à rechercher auprès de lui conseil et assistance
- Aptitude à motiver autrui à se réaliser dans toute sa plénitude, travaille harmonieusement avec autrui et communique de façon efficace, verbalement ou par écrit
- Intérêt professionnel
- Sensibilité et talent dans le domaine des relations humaines et de la conscience des faits sociaux

Les candidats intéressés devraient s'assurer que leur lettre de candidature soit soumise à temps, par le biais de la direction de l'école, pour parvenir au bureau du directeur de secteur d'ici,

le vendredi 27 juin 2025.

Le genre masculin a été utilisé dans cet affichage que pour en faciliter la lecture.

La Commission scolaire English-Montréal souscrit au programme d'accès à l'égalité, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.