

OFFRE D'EMPLOI



Commission scolaire English-Montréal
English Montreal School Board



DIRECTRICE/DIRECTEUR

Circulaire générale n° M-24

Lieu de travail :	Services aux élèves et organisation scolaire
Classification :	11
Échelle salariale :	122 068 \$ à 162 754 \$
Entrée en fonction :	Déterminée par la Commission
Supérieure immédiate :	Directrice générale adjointe – Division de l'éducation

Nature du travail

Conformément au mandat défini par le directeur général et sous l'autorité de la directrice générale adjointe – Éducation, la directrice ou le directeur des Services aux élèves et de l'organisation scolaire assure la gestion de certains programmes et ressources en lien avec les Services aux élèves, l'inscription et le transport scolaires, la Loi 101, les services de garde, les services de cafétéria, les mesures d'urgence ainsi que le dossier des élèves internationaux (secteur des jeunes) au sein des deux (2) services. Le poste comporte l'exercice de fonctions de gestion (planification, organisation, supervision, contrôle et évaluation).

De plus, la directrice ou le directeur des Services aux élèves et de l'organisation scolaire supervise les ententes inter commissions scolaire, assure la représentation de la commission scolaire lors des rencontres avec le MEQ et le MSSS, au besoin, ainsi qu'auprès des organismes communautaires et de la Direction régionale, et participe aux séances du conseil des commissaires, aux comités de parité et aux comités externes, selon les besoins. Elle ou il participe à la définition des objectifs et des politiques propres aux Services aux élèves et à l'organisation scolaire, en tenant compte des politiques et des objectifs généraux de la commission scolaire, élabore et assure le suivi des budgets de ces services, en veillant à une gestion rigoureuse de l'ensemble des allocations, y compris les budgets autofinancés.

- **Planification et organisation** : Concevoir et mettre en œuvre des plans stratégiques, des politiques et des procédures afin d'assurer le fonctionnement optimal de l'ensemble des activités relevant des Services aux élèves et de l'Organisation scolaire. Travailler en étroite collaboration avec les directions d'établissement et les autres entités administratives de la commission scolaire en vue d'harmoniser les initiatives en matière d'organisation scolaire avec les orientations et les objectifs institutionnels.
- **Supervision et coordination** : Assumer un rôle de leadership et de direction auprès du personnel des Services aux élèves et de l'organisation scolaire. Communiquer clairement les objectifs, les responsabilités et les normes de rendement. Superviser les opérations quotidiennes liées à ces services.
- **Contrôle et évaluation** : Assurer le suivi de la qualité et de l'efficacité des services, conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur. Effectuer l'analyse des données, produire des rapports et formuler des recommandations visant à optimiser l'utilisation des ressources et à améliorer les processus opérationnels.
- **Conformité et mise en œuvre des politiques** : Veiller au respect des politiques provinciales et institutionnelles, notamment celles qui régissent l'admissibilité des élèves en vertu de la Loi 101 et les programmes destinés aux élèves internationaux (secteur des jeunes). Superviser la mise en place des mesures d'urgence et de sécurité dans les établissements scolaires.
- **Collaboration et communication** : Agir à titre de personne-ressource et d'intermédiaire entre les établissements scolaires, les unités administratives et les partenaires externes de manière à assurer une coordination efficace des services. Offrir un soutien-conseil et une expertise aux cadres supérieurs relativement aux enjeux liés aux Services aux élèves et à l'organisation scolaire.
- **Gestion des ressources** : Gérer les budgets, le personnel et les ressources matérielles dans le cadre du mandat des services. Assurer une gestion financière rigoureuse et une utilisation efficiente des ressources.

Le poste comporte notamment la responsabilité de l'ensemble des programmes et activités relatifs à l'adaptation scolaire et au réseau de la santé et des services sociaux offerts aux élèves, de la planification et du suivi du budget des Services aux élèves, ainsi que de la gestion efficiente des services complémentaires de la commission scolaire, tels que les services d'orientation et de psychologie, entre autres.

Exigences et qualifications

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études pertinent, de préférence un baccalauréat en éducation, sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans (3) 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 une commission scolaire
- Huit (8) années d'expérience pertinentes, de préférence en gestion scolaire, dont au moins trois (3) ans d'expérience pertinente au niveau de la gestion : superviser et évaluer le personnel, déléguer des responsabilités, élaborer des plans d'action, évaluer les résultats et conseiller les cadres supérieurs
- Maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit)
- Connaissance approfondie des lois et règlements pertinents (y compris la Loi 101)
- Excellentes compétences en communication, en relations interpersonnelles et en résolution de problèmes, faisant preuve d'empathie et de compassion
- Excellentes aptitudes en leadership et en organisation, avec une capacité démontrée à travailler en collaboration au sein d'une équipe multidisciplinaire et avec des partenaires externes
- Capacité avérée de chef d'équipe apte à motiver le personnel et à atteindre les objectifs fixés
- Aptitude manifeste à travailler efficacement avec les autres, sous pression et dans les délais impartis
- Connaissance du système d'éducation public québécois et titulaire d'un brevet d'enseignement du Québec

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, [cliquez ici](#)

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à emplois@emsb.qc.ca, à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines, **au plus tard le lundi 29 juin 2026 à 16 h 00.**

Veuillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.

La Commission scolaire English-Montréal communiquera uniquement avec les candidates et candidats retenus pour une entrevue. Les candidates et candidats pourraient devoir se soumettre à des tests afin d'évaluer leurs compétences.

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.