

OFFRE D'EMPLOI



DIRECTRICE/DIRECTEUR

Circulaire générale n° M-6

Lieu de travail :	Organisation scolaire
Classification :	11
Échelle salariale :	119 091 \$ à 158 784 \$
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 du Service de l'organisation scolaire assure la gestion de certains programmes et ressources en lien avec l'inscription et le transport scolaire, 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 du service. Le poste comporte l'exercice de fonctions de gestion (planification, organisation, supervision, contrôle, évaluation).

De plus, la directrice ou le directeur du Service de l'organisation scolaire représente la commission scolaire lors de rencontres avec le ministère de l'Éducation (MEQ), selon les besoins, et prend part aux réunions du conseil, aux comités paritaires ainsi qu'à divers comités externes. Elle ou il participe à la définition des objectifs et des politiques propres au service, en tenant compte des orientations générales de la commission scolaire. Elle ou il est responsable de l'élaboration des budgets du service et veille au suivi rigoureux de l'ensemble des allocations, notamment 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 services relevant 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 du Service de l'organisation scolaire. Communiquer clairement les objectifs, les responsabilités et les normes de rendement. Superviser les opérations quotidiennes liées à l'inscription des élèves, à la logistique du transport scolaire, à la gestion des services de garde et de cafétéria, ainsi qu'à l'application de la Loi 101.
- **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. 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 à l'organisation scolaire.
- **Gestion des ressources** : Gérer les budgets, le personnel et les ressources matérielles relevant du Service de l'organisation scolaire. Assurer une gestion financière rigoureuse et une utilisation efficiente des ressources.

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 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 pertinente, 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
- Capacité à travailler en collaboration au sein d'une équipe multidisciplinaire et avec divers 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 permanent 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 vendredi 21 novembre 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, laquelle se tiendra le lundi 24 novembre 2025.

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.