


Coordonnatrice ou coordonnateur services éducatifs jeunes – Organisation scolaire

Éducation

 Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud

 157, rue Saint-Louis

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction des Services éducatifs et en collaboration avec la direction adjointe des Services éducatifs, cette personne assumera les fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation et le développement en ce qui concerne les services éducatifs offerts et l'organisation scolaire de nos établissements.

Cet emploi comporte principalement les responsabilités suivantes :

- L'organisation scolaire des établissements au préscolaire, au primaire et au secondaire, incluant la gestion des demandes hors-secteur et des transferts administratifs;
 - La gestion de l'effectif scolaire, incluant l'analyse des besoins d'espace et la révision des territoires d'analyse;
 - L'enseignement à la maison;
 - La sanction des études, ainsi que l'organisation des cours d'été et des sessions d'examens;
 - La collaboration à la formation et au développement des outils de gestion numériques;
 - Le sport scolaire au secondaire;
 - Tout autre dossier ou mandat attribué par la direction des Services éducatifs.
- Outre ces dossiers, la personne devra :
- Participer à l'élaboration des priorités, des orientations et du budget des Services éducatifs;
 - Collaborer avec les cadres des autres services dans la gestion de différents dossiers;
 - Coordonner et animer certaines tables de travail ou comités;
 - Coordonner et évaluer le rendement du personnel relevant de son autorité.

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Éducation

Région

Chaudière-Appalaches

Publié

19 juin 2025

Expérience

5 ans et +

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

2 juillet 2025

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud

PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

La personne recherchée est reconnue pour sa capacité à résoudre des problèmes complexes et ses grandes capacités d'analyse. À ce propos, elle anticipe les enjeux potentiels et s'y prépare. Elle s'adapte à des situations imprévues, elle est dynamique et créative. Elle possède des aptitudes marquées à travailler sous pression et à respecter les échéanciers. Elle doit également posséder un sens politique et des habiletés de négociations.

Elle est également reconnue pour sa capacité à travailler dans un contexte d'optimisation et de reddition de comptes. Elle est confortable dans une approche de gestion participative et compose bien avec la gestion du changement. Elle est aussi reconnue pour sa grande capacité de planification et pour son sens de l'organisation. Elle a le souci de travailler dans un contexte d'amélioration continue et de gestion axée sur la performance.

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 ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans un centre de services scolaire.
- Posséder cinq années d'expérience pertinente.
- Un diplôme de 2e cycle sera considéré comme un atout.

