

Prends part à *notre* mission

COORDONNATEUR(TRICE) SERVICES ÉDUCATIFS



NATURE DU TRAVAIL

Le poste de coordonnateur comporte des responsabilités inhérentes à la gestion des services d'enseignement, des services particuliers et des quatre programmes des services éducatifs complémentaires, soit le programme de services de soutien, le programme de services d'aide à l'élève, le programme de services de vie scolaire et le programme de services de promotion et de prévention. L'adaptation scolaire est une partie intégrante des services éducatifs complémentaires puisqu'elle s'inscrit à travers les différents programmes de ces services.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Cet emploi comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement reliés à la gestion des services de l'enseignement et des services complémentaires du Centre de services scolaire du Fer (CSSF). L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'activités relatives aux programmes d'études et services complémentaires, aux stratégies d'enseignement, la mesure et à l'évaluation des apprentissages. L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de service-conseils et d'expertise professionnelle auprès des gestionnaires du CSSF pour favoriser la gestion optimale des services.

Animé par la pédagogie, il est innovateur, mobilisateur et promoteur du changement, il sait créer un climat de confiance et développer un esprit d'équipe. De plus, il possède les aptitudes pour travailler en collégialité avec les partenaires internes et externes.

Plus spécifiquement, c'est sous l'angle d'une école inclusive que la personne doit jouer un rôle de vigie, de soutien et de développement en :

- Participant à l'élaboration des orientations et des stratégies du CSSF en ce qui concerne les services complémentaires dont il a la responsabilité et, le cas échéant, en collaborant à la détermination du plan d'action annuel;
- Participant à l'élaboration et coordonnant le développement, l'implantation et l'application des programmes, des moyens, des approches pédagogiques et des méthodes d'enseignement ainsi que des modes d'évaluation et de contrôle relatifs à ceux-ci;
- Participant, le cas échéant, à la répartition des effectifs en services directs aux élèves entre les différentes écoles du CSSF;
- Assumant les responsabilités qui lui sont confiées en lien avec le respect du régime pédagogique, des programmes d'études et des modalités de sanction;
- Participant à la réflexion pour le classement des élèves et le passage du primaire au secondaire;
- Participant à la définition, s'il y a lieu, de la politique sur l'organisation des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- Participant à l'élaboration et à l'implantation, le cas échéant, d'un programme de services complémentaires;
- Soutenant la mise en place de mesures de différenciation pédagogique (flexibilité, adaptation, modification), incluant les aides technologiques;
- Travailler en partenariat avec d'autres réseaux, particulièrement celui de la santé et services sociaux;
- Coordonnant l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion des services de l'enseignement à l'intention des établissements;
- Accompagnant les directions d'école afin que ces dernières mettent en place des modalités organisationnelles permettant le respect des encadrements ministériels ou CSSF, notamment de la politique de l'adaptation scolaire.

En matière de gestion d'ensemble de l'unité administrative, le coordonnateur contribue en :

- Préparant, animant et coordonnant les tables de concertation des services complémentaires;
- Supervisant et évaluant le personnel sous sa responsabilité;
- Participant à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de l'unité administrative ou de son secteur d'activités;
- Assurant la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur;
- Représentant, sur demande, le CSSF ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités;
- S'assurant de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Participant au développement et à l'actualisation de la structure de l'organisation des ressources informationnelles en lien avec l'adaptation scolaire;
- Assumant toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

TYPE DE CONTRAT POSTE RÉGULIER

LIEU DE TRAVAIL

CENTRE ADMINISTRATIF

HORAIRE DE TRAVAIL

35h/semaine (lundi au vendredi)

QUALIFICATIONS REQUISES/SCOLARITÉ

Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié d'une durée minimale de trois ans; Être membre d'une corporation professionnelle serait un atout (CPA)

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction des services éducatifs.

RÉMUNÉRATION

Les conditions d'emploi ainsi que la rémunération sont conformes à celles stipulées dans le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres, soit une classe 6 (minimum 78 600 \$ – maximum 104 797 \$) plus une prime de rétention de 8 %.

FIN DE L'AFFICHAGE

Le 7 mars 2025

Intéressé?

POSTULEZ AU :

**Service des ressources humaines
Centre de services scolaire du Fer
30, rue Comeau, Sept-Îles QC G4R 4N2
AFFICHAGE 24-25-82**

Par courriel :

rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca

Le CSS du Fer se réserve le droit de faire passer des tests.



Centre
de services scolaire
du Fer

Québec

N.B. : Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Le Centre de services scolaire du Fer souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité pour les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les femmes et les personnes handicapées.