



# OFFRE D'EMPLOI

Direction générale adjointe,  
ressources humaines et services aux élèves

Numéro du concours : 950-20246020

Le Conseil scolaire FrancoSud a été créé en août 2013. Il compte plus de 3 900 élèves fréquentant seize écoles francophones situées dans le sud de l'Alberta. Douze de ses écoles sont publiques et quatre sont catholiques. Pour cette raison, nos employés doivent être respectueux des valeurs catholiques et de la diversité, présentes dans notre conseil scolaire.

**Notre conseil scolaire est à la recherche d'un candidat énergique et innovateur, hautement qualifié, possédant une solide expérience en administration en milieu scolaire et un engagement pour l'enseignement francophone public et catholique.**

## CLASSE D'EMPLOI

Direction générale adjointe,  
ressources humaines et services aux élèves

## LIEU DE TRAVAIL

Siège social

## STATUT

Poste à temps plein

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

## SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction générale

## DATE LIMITE DU CONCOURS

27 juin 2024 à 16h00

## NATURE DU TRAVAIL ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

La personne qui occupe ce poste relève de la direction générale et est responsable de la mise en œuvre et la supervision des services en ressources humaines ainsi que de la mise en œuvre et la supervision des services aux élèves (inclusion scolaire et santé mentale), conformément aux exigences du ministère et aux orientations stratégiques du Conseil. Les tâches de la direction générale adjointe, ressources humaines et services aux élèves incluent, mais ne se limitent pas aux tâches suivantes :

### Ressources humaines :

- Assurer le leadership et la gestion de l'ensemble des dossiers reliés au service des ressources humaines;
- Développer, mettre en œuvre et maintenir des processus et stratégies efficaces afin d'assurer l'actualisation et l'efficacité du service des ressources humaines;
- Assurer la gestion des dossiers reliés à la planification budgétaire, au processus d'embauche et au processus d'évaluation du personnel certifié et non certifié œuvrant dans les écoles;
- Assurer une liaison et participer aux rencontres avec le ministère de l'Éducation et les organisations locales, provinciales ou nationales concernant l'ensemble des dossiers reliés au service des ressources humaines;
- Planifier, organiser et gérer de façon efficace les ressources financières en lien avec le service des ressources humaines;
- Analyser un large éventail de données afin de déterminer les progrès accomplis relativement à l'atteinte des objectifs du Conseil et à l'amélioration continue du service des ressources humaines;
- Responsable du dossier des négociations des conventions collectives.

### Santé et sécurité :

- En collaboration avec l'agent de santé et de la sécurité, s'assurer que toutes les règles du travail soient mises en place, connues et respectées par le personnel;

- En collaboration avec l'agent de santé et de la sécurité, veiller à la création et à la mise en œuvre de plans d'urgence;
- Chef de l'équipe d'urgence du FrancoSud, premier répondant et personne-ressource pour toutes les urgences qui surviennent au conseil scolaire, en collaboration avec l'équipe de la direction générale.

**Inclusion :**

- Superviser les activités des équipes d'inclusion et du bien-être et santé mentale, en veillant à ce que les processus et systèmes administratifs fonctionnent de manière efficace et efficiente;
- En collaboration avec le superviseur de l'inclusion, développer le plan de travail annuel du département;
- Assurer, en collaboration avec le superviseur de l'inclusion, l'élaboration et le suivi du budget du département;
- Assurer que la livraison des services réponde aux besoins de la clientèle des écoles.

**Autres :**

- Participer à la création et à la mise à jour du plan triennal du FrancoSud;
- Participer aux réunions du conseil d'administration et aux rencontres de l'équipe de gestion;
- Agir comme superviseur des directions d'école;
- Collaborer avec les directions d'école pour allouer efficacement les ressources, y compris la planification et le suivi budgétaire;
- En collaboration avec la direction générale adjointe des services éducatifs, organiser et présider les réunions mensuelles des directions d'école;
- Toutes autres tâches et responsabilités qui pourraient lui être déléguées par la direction générale.

**EXIGENCES DU POSTE**

- Détenir une certification en enseignement de l'Alberta ou être éligible à l'obtenir;
- Détenir une maîtrise en éducation;
- Détenir la certification LSQS;
- Posséder une expérience pertinente dans le domaine des ressources humaines en milieu scolaire;
- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste de direction d'école ou de leadership en milieu scolaire;
- Avoir une bonne connaissance des systèmes d'information de gestion des ressources humaines est un atout;
- Posséder une excellente connaissance du dossier d'inclusion scolaire;
- Posséder une bonne connaissance des programmes d'études en Alberta;
- Faire preuve d'un leadership partagé qui encourage la consultation, la collaboration et l'innovation;
- Posséder de fortes aptitudes en relations interpersonnelles et d'excellentes habiletés en communication;
- Posséder d'excellentes capacités de gestion des ressources financières;
- Avoir une excellente connaissance de la francophonie en milieu minoritaire;
- Avoir de la rigueur, de la bienveillance, de l'énergie et être flexible;
- Être capable de gérer plusieurs dossiers urgents en même temps;
- Maîtriser le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit (essentiel).

*Comment postuler :* Rendez-vous sur notre site Web au [www.francosud.ca](http://www.francosud.ca) dans la section *Offres d'emploi* et postulez directement sur le numéro de concours pour lequel vous souhaitez offrir vos services. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.