



## COORDONNATRICE/COORDONNATEUR

Circulaire générale n° M-26

<b>Lieu de travail :</b>	Services éducatifs
<b>Statut :</b>	<b>PROJET SPÉCIAL</b>
<b>Classification :</b>	7
<b>Échelle salariale :</b>	84 101 \$ à 112 133 \$
<b>Entrée en fonction :</b>	Déterminée par la Commission
<b>Supérieur immédiat :</b>	Direction des Services éducatifs

### Nature du travail

En conformité avec le mandat défini par la direction des Services éducatifs et sous son autorité, la coordonnatrice ou le coordonnateur de la sanction des études est responsable de la coordination, de la supervision, de l'évaluation, du soutien, de la recherche et du développement des activités et des programmes liés au processus d'obtention du diplôme d'études secondaires (DES), tant pour les élèves du système éducatif que pour ceux scolarisés à la maison. Ce rôle consiste à veiller au respect des normes du ministère de l'Éducation du Québec et à fournir une orientation aux écoles ainsi qu'aux familles qui font l'enseignement à la maison.

### Principales tâches et responsabilités

- Veiller à ce que les programmes des écoles et de l'enseignement à la maison respectent les normes et les exigences du ministère de l'Éducation du Québec
- Fournir l'expertise et le soutien nécessaires pour encourager une culture axée sur les données au sein de nos établissements
- Développer un éventail d'outils et de modèles pour aider les directions d'école ainsi que leur équipe à recueillir diverses données sur l'apprentissage et le taux de réussite des élèves
- Conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, au Régime pédagogique et aux Directives annuelles du Ministère, superviser le développement, la révision et la mise en place des normes et modalités d'évaluation des progrès et des résultats des élèves, ainsi que fournir l'information et l'expertise nécessaires relativement à la Progression des apprentissages et au Cadre d'évaluation des apprentissages
- Superviser l'application et la communication en temps opportun (par exemple Info/Sanction) des règles établies par le Ministère pour la sanction des études et la gestion des épreuves ministérielles (secteur des jeunes, secteur des adultes), apporter un soutien adapté au personnel concerné dans nos établissements et en fonction des besoins, signaler à la direction des Services éducatifs toute préoccupation, anomalie/non-conformité ou question à cet égard
- Surveiller les modifications apportées aux politiques éducatives et communiquer les mises à jour
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en application des politiques, des procédures et des lignes directrices en lien avec les services éducatifs
- Contrôler et documenter le cumul des unités pour les élèves de la CSEM afin de veiller à leur réussite continue
- Organiser des ateliers, des webinaires et des rencontres individuelles pour répondre aux préoccupations des écoles
- Assurer la liaison avec le ministère de l'Éducation et d'autres organismes éducatifs en vue de respecter les normes
- Préparer et présenter des rapports aux écoles et à la direction de la commission scolaire
- Diriger et évaluer le rendement du personnel de soutien relevant de son autorité
- Effectuer toute autre tâche connexe

### Exigences et qualifications

- Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études pertinent 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<sup>er</sup> cycle, dans une commission scolaire
- Cinq années d'expérience pertinente, de préférence en évaluation
- Brevet d'enseignement permanent émis par le ministère de l'Éducation (MEQ)
- Maîtrise de l'anglais (à l'oral et à l'écrit) et bonne connaissance pratique du français (à l'oral et à l'écrit)
- Leadership pédagogique manifeste et solide connaissance du Programme de formation de l'école québécoise pour l'enseignement au primaire et au secondaire, ainsi que des politiques et lignes directrices connexes, etc.
- Connaissances à jour sur les enjeux et tendances en éducation
- Expertise dans la gestion des données de manière à produire des rapports statistiques en temps opportun aux différentes parties prenantes
- Maîtrise de la Suite MS Office (Excel, MS Project, PowerPoint, Teams)
- Connaissance de JADE, GPI et Charlemagne, un atout
- Capacité avérée de chef d'équipe apte à motiver le personnel et à atteindre les objectifs visés
- Compétences efficaces en tant que présentateur et animateur
- Aptitude à travailler efficacement avec les autres, sous pression et dans les délais impartis
- Écoute attentive et capacité à démontrer de l'empathie et de la compassion
- Compétences analytiques aguerries

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](mailto:emplois@emsb.qc.ca), à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines,

**au plus tard le vendredi 19 juillet à 16 h 00.**

Veillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.

La Commission scolaire English-Montréal communiquera seulement avec les candidates et candidats choisis 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.