

DIRECTEUR ADJOINT DE CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

L'emploi de directeur adjoint de centre de formation professionnelle consiste à assister et à conseiller le directeur de centre, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion pédagogique et administrative du centre en vue de favoriser la réussite de tous les élèves et les adultes, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux politiques de la commission scolaire.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

En matière pédagogique et éducative

- Participer à l'évaluation des besoins du centre et à la définition des objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements de la commission, du conseil d'établissement ou du comité de gestion.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan d'action.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan de développement du centre.
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan de réussite, incluant les olympiades de la formation professionnelle et la valorisation des métiers non traditionnels auprès des filles.
- Élaborer ou collaborer à la formulation de propositions quant aux projets particuliers de formation, aux nouvelles méthodes pédagogiques, à l'appropriation de nouvelles technologies, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux choix des manuels scolaires et du matériel didactique, à l'application des critères d'admission et aux règles de passage d'un module à l'autre.
- Élaborer ou collaborer, après consultation du personnel concerné, à la formulation de propositions pour approbation par le conseil d'établissement ou le comité de gestion sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué aux matières de la formation sur mesure, la mise en œuvre de programmes d'études selon les besoins de la clientèle, la politique d'encadrement des élèves relative à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires, le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des élèves et des adultes et les règles de fonctionnement du centre.
- Participer à la mise en place des services complémentaires et à la recherche de financement.

- Participer à l'élaboration des stratégies de maintien et de développement pour la récupération, les reprises d'examens.
- Collaborer aux stratégies de passation en regard de l'évaluation et de la politique de sanction.
- Proposer au directeur des modalités d'évaluation institutionnelle et participer à l'amélioration continue du centre.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles

- Participer à la détermination, après consultation des membres du personnel du centre, des besoins pour chaque catégorie de personnel et en faire part au directeur.
- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires sous sa responsabilité, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et exercer notamment les attributions suivantes :
 - participer au recrutement et à la sélection du personnel;
 - participer au suivi de la formation pour l'obtention du permis d'enseigner;
 - s'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance;
 - s'assurer du recrutement, de l'accueil, de l'encadrement et du suivi des bénévoles;
 - appliquer des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail.
- Participer à la détermination des besoins et des budgets ainsi qu'à l'organisation des activités de perfectionnement et de mise à jour dans chaque secteur d'enseignement et de formation continue dont il a la responsabilité.
- Collaborer à la préparation du budget annuel du centre.
- Préparer les prévisions budgétaires relatives au(x) secteur(s) d'activités dont il a la responsabilité, en assurer la gestion et en rendre compte à son supérieur.
- Proposer au directeur des modalités d'utilisation des surplus ainsi que des fonds spécifiques du centre et voir à l'administration des revenus produits par la fourniture des biens et services éducatifs autres que ceux prévus par le régime pédagogique et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives.
- Participer à l'élaboration du plan d'investissement triennal.
- S'assurer, au besoin, que le centre perçoit, lorsque requis, des frais de service auprès des entreprises, des organismes et des ministères concernés.

- Gérer les ressources matérielles du ou des secteurs d'activité sous sa responsabilité et faire part au directeur des besoins en biens et en services, ainsi que des besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition du centre.
- Collaborer à la gestion des inventaires du mobilier, de l'équipement, de l'outillage et procéder, au besoin, à l'achat de nouveaux appareils, d'équipements, de biens meubles ou immeubles.
- Participer au développement, à l'application, à l'évaluation et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Favoriser la concertation entre les partenaires socio-économiques, les parents, les élèves, les adultes et le personnel du centre, les organismes du milieu et leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire.
- Agir, au besoin, à titre d'intervenant auprès des organismes externes, des entreprises, des syndicats, des autres ordres d'enseignement et de la commission.
- Collaborer à la diffusion de l'information, à la promotion et à la publicité du centre.

En matière de services aux entreprises et de liens avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité

- Collaborer à l'élaboration des offres de service et à leur présentation aux entreprises, aux comités centre-entreprises et aux comités sectoriels.
- Participer à la négociation et à la mise en oeuvre des ententes de service avec des entreprises, des commissions scolaires, des organismes ou ministères et des associations.

En matière de développement de nouveaux modes d'organisation de la formation

- Convenir et mettre en place des activités de formation, telles que des stages en entreprises et l'alternance travail-études, qui tiennent compte des objectifs de l'industrie, des lois et règlements.

En matière de services d'accueil et de référence

- Participer à la planification, à l'organisation et à la coordination des règles d'admission, des critères de sélection, des procédures d'inscription et des services d'accueil et de référence.

En matière de gestion du centre

- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.

- **Participer à l'élaboration des politiques et des règlements du centre et, s'il y a lieu, de la commission scolaire.**
- **Participer à la réalisation du plan de valorisation de la formation professionnelle de la commission scolaire dans son milieu.**
- **Remplacer le directeur du centre en cas d'absence.**
- **Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.**

Source : Offre d'emploi - Direction adjointe, Centre de formation professionnelle Performance Plus, concours : C-2013-491