

CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT DU CENTRE-SUD-OUEST

POSTE : ADJOINT À LA SURINTENDANCE

Dans le cadre de son plan de développement au leadership et de son plan de relève, le CSDCSO a affiché des postes d'adjoints à la surintendance. Ces personnes choisies accompagneront les surintendances dans la prestation des services et des programmes. Dans un esprit de mentorat intensif, ces candidates ou candidats pourront intégrer graduellement le rôle de surintendance et deviendront des candidates et candidats potentiels convoités.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

Voici quelques dossiers systémiques dont la personne assignée comme adjoint à la surintendance pourrait avoir à gérer et ce, sous la supervision directe de la surintendance de l'éducation.

L'adjoint à la surintendance de l'éducation travaille directement avec les directions d'école et les directions adjointes. Elle sert d'intermédiaire entre l'école, les services et la surintendance de l'éducation.

- L'appui au projet éducatif de l'école
- La gestion de la mise en œuvre de la politique d'Aménagement linguistique
- La gestion de projets découlant de l'Entente Canada-Ontario
- La gestion des projets d'animation culturelle
- La gestion des moniteurs de langue
- La gestion de la communication opérationnelle et journalière entre la direction d'école et la surintendance de l'éducation
- La gestion de règlement des plaintes locales
- La gestion du dossier de discipline des élèves ; suspension et renvoi
- La gestion des résultats de l'OQRE ; 3^e, 6^e, 9^e, 10^e
- La participation aux comités d'admission
- L'interprétation des politiques et des directives administratives du Conseil
- La participation et l'animation des rencontres régionales de gestion
- La participation aux différents comités de travail à l'interne entre les Secteurs (communications, SIEP, RH, éducation, affaires, informatique, efficacité)

Toute autre tâche assignée par la surintendance de l'éducation.