

# Offre d'emploi : Direction générale adjointe par intérim

Services des ressources humaines

Contrat temporaire – 100 %

Numéro de référence : 01-EXE-24



La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) offre des services d'enseignement en français à près de 6 000 élèves sur l'ensemble du territoire manitobain. Seule division scolaire à caractère français dans la province, la DSFM gère et administre un budget d'environ 102 000 000 \$ et compte sur 24 écoles réparties tant en milieu rural qu'en milieu urbain.

## SOMMAIRE DU POSTE

Travaillant au bureau divisionnaire situé à Lorette, et aussi dans les écoles de la Division scolaire, la direction générale adjointe est chargée d'appuyer la direction générale afin d'assurer la réalisation de la mission et de la vision de la DSFM.

Sous l'autorité de la direction générale et en étroite concertation avec cette dernière, la direction générale adjointe planifie, organise et appuie les écoles pour assurer la réussite scolaire, identitaire et communautaire de tous les élèves. Elle supervise les programmes d'enseignement primaire et secondaire en créant un climat d'apprentissage pour tous les partenaires de la communauté scolaire de la DSFM.

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Posséder un diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle en administration scolaire ou en éducation
- Posséder un brevet d'enseignement au Manitoba ou être en mesure de l'obtenir
- Posséder au moins dix (10) ans d'expérience dans le milieu de l'éducation, dont huit (8) dans un poste de gestion
- Avoir une connaissance des pratiques probantes reconnues par la recherche dans la gestion courante
- Démontrer une bonne compréhension du contexte éducationnel des régions rurales et urbaines en milieu minoritaire
- Être disponible pour des activités se tenant en soirée (plusieurs soirs)
- Faire preuve de fortes habiletés communicationnelles et interpersonnelles
- Démontrer une acuité et une sensibilisation aux situations politiques
- Faire preuve de flexibilité, de créativité, d'initiative, d'autonomie et d'une capacité d'analyse
- Faire preuve de leadership en gestion du changement
- Démontrer une maîtrise de l'oral et de l'écrit français et anglais
- Adhérer à la philosophie de l'inclusion
- Promouvoir la mission et les valeurs de la DSFM et de la communauté scolaire

## AUTRES INFORMATIONS

- L'entrée en fonction se fera entre le 1<sup>er</sup> mai et au plus tard le 1<sup>er</sup> août 2025 jusqu'au 31 juillet 2026.
- Échelle salariale : À négocier, conformément avec les qualifications et l'expérience.

## CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation, un curriculum vitae en français et trois (3) noms de référence au directeur général de la Division scolaire franco-manitobaine **avant 16 h, le vendredi 10 janvier 2025**.

**Monsieur Alain Laberge, directeur général**

Division scolaire franco-manitobaine

1263, chemin Dawson, Lorette (Manitoba) R5K 0S1

Courriel : [andree.matkowski@dsfm.mb.ca](mailto:andree.matkowski@dsfm.mb.ca)

Téléphone : 204 878-9399, poste 3602, télécopieur : 204 878-3229

La Division scolaire franco-manitobaine se fait un devoir d'offrir une expérience englobante et sans obstacles aux personnes qui ont des besoins en matière d'accessibilité. Il est possible de demander des mesures d'adaptation à tout stade du processus de recrutement. Pour faire demande en confidentialité, envoyez un courriel au Service des ressources humaines : [ressources.humaines@dsfm.mb.ca](mailto:ressources.humaines@dsfm.mb.ca) afin qu'il soit possible de prendre les dispositions nécessaires. N.B. Seulement les personnes choisies pour une entrevue seront contactées. La personne retenue pour ce poste devra soumettre l'originale d'une vérification du casier judiciaire appelé à travailler auprès des personnes vulnérables et l'originale d'une vérification du registre concernant les mauvais traitements récents de moins de 12 mois, jugée satisfaisante par l'employeur avant d'entrer en poste. Les coûts associés aux vérifications sont la responsabilité du candidat retenu.