

Le Centre de services scolaire des Îles (CSSÎ) est à la recherche d'une ou un :

AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT EN TRANSITIONS SCOLAIRES

Poste régulier à raison de 35 heures / semaine

Assurer la mise en place des meilleures pratiques relatives aux transitions scolaires, soit :

- Petite enfance vers le préscolaire;
- Primaire vers le secondaire;
- TEVA (transition école – vie active) pour nos élèves fréquentant les parcours de formation à l'emploi (PFAE) et nos élèves ayant des besoins particuliers;
- Secondaire vers le collégial ou la formation professionnelle pour les élèves ayant des besoins particuliers.

Tâches principales

Analyser les pratiques courantes et les bonifier en fonction des pratiques reconnues efficaces; mobiliser les intervenants visés autour des meilleures pratiques et les soutenir dans les ajustements professionnels à mettre en place; soutenir les directions d'établissement dans le choix des actions et les démarches de transition; soutenir le personnel impliqué dans la TEVA, les outiller et les mobiliser autour des meilleures pratiques; soutenir les directions dans la mise en œuvre de la TEVA, notamment en initiant des liens avec les partenaires et les parents pour la mise en œuvre d'un plan de transition; établir des partenariats avec les établissements d'enseignement (FP et collégial) pour la transition des élèves ayant des besoins particuliers; informer et outiller les intervenants du secondaire relativement aux exigences du collégial et de la formation professionnelle en lien avec les élèves ayant des besoins particuliers; soutenir les collègues dans les actions concrètes liées aux transitions et animer, en collaboration avec eux, certains ateliers en lien avec les transitions.

Nature du travail

L'emploi d'agente ou agent de développement comporte plus spécifiquement la recherche, l'analyse et le développement d'activités reliées à une thématique particulière telle que :

- les relations avec la communauté (partenaires), les parents et les autres institutions d'enseignement,
- l'analyse des besoins de formation des intervenants,
- le développement organisationnel,
- l'identification des besoins en matière de support technologique,
- la révision de processus administratifs.

L'agente ou l'agent voit à :

- la planification,
- la coordination et l'animation de la mise en œuvre d'un plan d'action en lien avec une thématique et faisant appel aux ressources internes et externes du centre de services scolaire.

Quelques attributions caractéristiques

- L'agente ou l'agent de développement **contribue à la réalisation, puis à la mise à jour**, du Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) du centre de services scolaire concernant le soutien à la réussite à partir de transitions réussies pour nos élèves;
- Le cas échéant, elle ou il se familiarise avec les différents programmes concernant les transitions, évalue leur pertinence, les fait connaître aux intervenantes et intervenants du milieu et en facilite la mise en œuvre;
- Elle ou il analyse les besoins du milieu, identifie les ressources disponibles des réseaux interne et externe, consulte les intervenantes et intervenants, élabore un plan d'action, en informe le personnel d'encadrement des services et des établissements et formule des recommandations;

- Elle ou il élabore et réalise, avec d'autres ressources du centre de services scolaire, des activités de sensibilisation, d'information et de formation à l'intention du personnel concerné par les différents programmes et activités du dossier;
- Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec les représentantes et représentants des organismes partenaires pouvant être impliqués dans les transitions pour obtenir ou fournir des avis ou des renseignements, et pour les mobiliser dans les dossiers où ils doivent être impliqués, en vertu de l'Entente de complémentarité des services entre le réseau de l'éducation et le réseau de la santé et des services sociaux;
- Elle ou il intervient auprès des organismes concernés pour faire connaître les ressources et les services du centre de services scolaire et des établissements;
- Elle ou il représente le centre de services scolaire auprès des divers partenaires et ressources avec lesquels elle ou il entre en rapport; elle ou il anime les rencontres des spécialistes intéressés; elle ou il coordonne le travail des groupes concernés par les différentes transitions;
- Elle ou il procède périodiquement à l'évaluation des activités en lien avec les transitions; elle ou il émet des commentaires, produit des rapports et formule des recommandations en vue de la réalisation des activités;
- Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

- N.B. 1. Le CSSÎ se réserve le droit d'évaluer les connaissances et habiletés des personnes ayant soumis leur candidature à l'aide d'outils d'évaluation ou de tests.
2. Le CSSÎ se réserve le droit d'embaucher une candidature qui ne répondrait pas entièrement aux exigences.

Lieu de travail : Centre administratif, écoles et centre du Centre de services scolaire des Îles
Conditions d'emploi : Conditions d'emploi prévues à la convention collective des professionnels
Supérieur immédiat : Isabelle Gilbert, directrice des services éducatifs et des technologies de l'information
Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Toute personne intéressée à poser sa candidature en vue de combler ce besoin au Centre de services scolaire des Îles est d'abord priée de remplir et de signer la *Demande d'emploi*, la *Déclaration relative aux antécédents judiciaires* et le *Questionnaire d'identification d'accès à l'égalité en emploi* (disponibles au www.cssdesiles.gouv.qc.ca dans la section Carrière au CSSÎ) et d'envoyer le tout, accompagné d'une lettre de présentation, de son curriculum vitae et d'une copie de ses relevés de notes et de ses diplômes, **avant le 5 avril 2024 à midi**, à l'adresse suivante :

Marie-Josée Noël
Directrice des ressources humaines
Centre de services scolaire des Îles
1419, chemin de l'Étang-du-Nord
L'Étang-du-Nord (Québec) G4T 3B9

ou à :

cv@csdesiles.qc.ca