



DEVENEZ UN LEADER EN ÉDUCATION

FAÇONNEZ L'AVENIR DE NOS ÉLÈVES

LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD

- Gère les écoles et les centres de formation.
- Offre un enseignement de qualité à tous les élèves de son territoire.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Composé de citoyens engagés (parents, membres de la communauté, personnel scolaire) :

- Prend des décisions essentielles pour assurer le succès du Centre de services scolaire.

En tant qu'administrateur, vous :

DÉFINISSEZ L'ORIENTATION STRATÉGIQUE

Vous établissez les priorités pour garantir la réussite de chaque élève

ASSUREZ UNE GESTION EFFICACE

Vous adoptez le budget pour optimiser les ressources.

PROMOUVEZ UN ENVIRONNEMENT DE QUALITÉ

Vous prenez des décisions visant à favoriser un milieu d'apprentissage et de travail sain, sécuritaire et stimulant.

VEILLEZ À L'EXCELLENCE

Vous contribuez à améliorer la qualité des services éducatifs.

VOUS AUREZ AUSSI COMME MANDAT DE :

- Placer l'élève au cœur de chaque action.
- Veiller à l'efficacité et à la transparence du Centre de services scolaire.
- Mettre à profit vos compétences pour avoir un impact significatif.

VOUS VOUS ENGAGEZ À :



Participer activement aux réunions du CA.



Collaborer avec des personnes passionnées par l'éducation.



Développer votre expertise sur les enjeux du milieu scolaire.



LE RÔLE D'ADMINISTRATEUR VOUS INTÉRESSE?

VOICI CE QU'IL IMPLIQUE (MANDAT DE 3 ANS)

RÉUNIONS DU CA, INCLUANT SES SÉANCES DE TRAVAIL

- Fréquence : Environ 10 fois par année.
- Durée : Entre 1 h et 2 h 30 par réunion.

PARTICIPATION AUX COMITÉS (ENVIRON 3 FOIS PAR ANNÉE)

Devoir de siéger à un comité spécialisé du CA :

- Finances.
- Gouvernance et éthique.
- Ressources humaines.

Une opportunité d'approfondir votre expertise et d'influencer les décisions.

CONTRIBUTION À DES DOSSIERS STRATÉGIQUES

- Adoption du plan stratégique (*Plan d'engagement vers la réussite*).
- Adoption du budget annuel.
- Adoption de règlements et de politiques.

Votre vision et vos compétences peuvent faire une réelle différence.

FORMATION CONTINUE

- Temps requis : Entre 10 h et 15 h pour la période de votre mandat.
- Participation à des activités de formation visant l'actualisation de vos connaissances pertinentes à l'exercice de votre rôle.
- Développement de nouvelles compétences en gouvernance.

TRAVAIL PERSONNEL

- Temps consacré à la lecture de documents.
- Temps de préparation des réunions.

Pour vous familiariser avec les dossiers et contribuer de manière éclairée et enrichissante aux différents échanges.

AUTRES INFORMATIONS UTILES

- Les rencontres sont tenues en soirée.
- Votre engagement représentera un investissement de quelques heures par mois.



VOUS SOUHAITEZ RELEVER LE DÉFI?

Contactez-nous dès maintenant 450 438-3131, poste 2110
ou en [suivant ce lien](#) pour soumettre votre candidature.

Nous vous offrons de la formation. Un jumelage avec un administrateur expérimenté est aussi possible pour vous soutenir dans votre intégration.