



Le collège Bourget

Titre de l'emploi :	Directeur du secteur préscolaire-primaire
Catégorie :	Cadre- niveau 2
Type de poste :	Poste permanent – temps complet
Supérieur :	Directeur général

Profil :

Sous l'autorité du directeur général, le directeur du secteur préscolaire-primaire est principalement responsable de la planification, de l'organisation, de la direction, de la coordination et de l'évaluation de l'ensemble des programmes et des activités de l'enseignement et de l'animation de son secteur. Il doit assurer la gestion du personnel enseignant et de l'animation sous sa juridiction. Pour y parvenir, le directeur doit faire preuve d'un leadership mobilisateur. Son style de gestion lui permet de bien informer son équipe des différents enjeux pédagogiques de son secteur. Fort d'une personnalité enthousiaste, sa proximité des gens lui permet d'assurer aux élèves et leurs parents un encadrement supérieur. Il est également responsable de la planification, de l'organisation, de la direction, de la coordination et de l'évaluation du département de musique.

Description de la tâche :

De façon générale :

- Planifier, organiser, diriger et superviser l'ensemble des activités sociales et récréatives reliées au secteur préscolaire-primaire.
- Participer au conseil de direction du Collège.
- Être appelé à participer à différents comités dans lesquels il peut être impliqué.
- En collaboration avec le conseil de direction, participer activement à la pérennité de son secteur par la mise en place d'innovations éducatives qui sauront répondre au besoin de la clientèle, et ainsi, maintenir et augmenter les effectifs scolaires.

Sur le plan de la vie scolaire :

- Assurer la discipline, le suivi et le respect des différentes politiques établies par la direction du Collège, en particulier le code social et le code d'éthique.
- Établir l'ordre du jour et présider les rencontres d'animation de son secteur.
- Voir à la répartition et à la réservation des locaux de la vie scolaire en concertation avec le directeur du pavillon Principal.
- Planifier et superviser l'horaire général des élèves et l'horaire des journées spéciales de son secteur.
- Assurer un climat favorable au développement de la personnalité des élèves de son secteur.
- Voir à une qualité de vie agréable pour les élèves de son secteur.

Sur le plan de la gestion pédagogique et de l'enseignement :

- Définir les objectifs et les différentes politiques en fonction du projet éducatif et de la planification stratégique.
- Superviser l'application des programmes pédagogiques en assurant un suivi auprès des enseignants de son secteur ainsi qu'auprès des enseignants du département de musique.
- Voir à l'application des programmes du Ministère, au choix du matériel pédagogique et didactique et consulter les enseignants de son secteur à ce sujet.
- Établir les prévisions, définir les orientations et assurer l'organisation, la stimulation, le contrôle et l'évaluation des besoins en matière d'enseignement.
- Assurer le respect des politiques institutionnelles : évaluation pédagogique et autres.
- Planifier la mise en place des différents éléments nécessaires au bon fonctionnement du service pédagogique (calendrier, agenda, autres documents pertinents).
- En collaboration avec les enseignants de musique, planifier la mise en place des différents événements organisés par le département de musique (concerts etc.).
- Superviser les différentes communications entre les parents et les enseignants.

Description de la tâche (suite) :

Sur le plan de la gestion du personnel :

- Voir à la qualité de la gestion de classe des enseignants de son secteur et établir avec eux, s'il y a lieu, les mesures à prendre pour améliorer leur gestion.
- En collaboration avec le directeur général et les autres directeurs concernés, participer à l'évaluation des membres futurs et actuels du personnel enseignant et du personnel d'animation de son secteur, en vue de leur développement professionnel, leur engagement, leur réengagement, leur congédiement et leur mise à pied.
- Accompagner, motiver et soutenir les enseignants et les animateurs de son secteur dans leurs activités quotidiennes et sur leur plan de développement.
- En relation avec les autres membres de la direction, élaborer les tâches et l'horaire des membres du personnel de son secteur et les faire approuver par les directeurs concernés.
- Superviser l'horaire, les absences, les retards et les suppléances des membres du personnel de son secteur.
- Consulter son personnel lors de la réadmission des élèves.
- Superviser, encadrer et évaluer le personnel de soutien administratif sous sa responsabilité.
- En concertation avec le directeur des Services pédagogiques, superviser, encadrer et évaluer le personnel du département de musique.

Sur le plan de la relation avec les élèves et les parents :

- Agir en tant que principal intervenant auprès des parents pour ce qui concerne le rendement scolaire, le comportement et les relations entre les élèves et les membres du personnel.
- Gérer les dossiers d'admission et de réadmission des élèves.
- Effectuer l'analyse du rendement scolaire des différents groupes d'élèves et prendre les mesures nécessaires pour assurer la réussite scolaire (plan d'intervention, service d'orthopédagogie, etc.).
- Assurer un suivi auprès du directeur des Services éducatifs pour une aide à l'élève présentant des difficultés (rencontres individuelles et de groupes).
- Prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la discipline des élèves.

Description de la tâche (suite) :

Sur le plan administratif :

- Élaborer les besoins financiers, matériels et humains afin d'assurer l'optimisation de son secteur.
- Gérer le budget qui est accordé annuellement à son secteur.
- En concertation avec les directeurs concernés, élaborer un plan de perfectionnement pour le personnel sous sa responsabilité.
- En concertation avec le directeur des Services pédagogiques, déterminer les conditions d'admission des futurs élèves du Collège.
- Assurer la mise sur pied du calendrier scolaire et de l'agenda scolaire.
- Gérer le fonds des élèves de son secteur.
- Gérer les parascolaires offerts à son secteur, en collaboration avec des membres de son équipe.

Autre :

- Assumer toute autre tâche que le directeur général peut lui confier ou qui est nécessitée par les besoins de ses fonctions.

Exigences et qualifications requises :

- **Scolarité :** Diplôme universitaire de premier cycle en enseignement, en administration ou dans un domaine connexe jugé pertinent. Le candidat doit aussi détenir une maîtrise en administration scolaire (ou en gestion), être en cours de la faire ou avoir un vif intérêt à la débiter dans un avenir rapproché.
- **Année d'expérience :** au moins 10 années d'expérience en enseignement, en animation ou toute autre activité concernant l'encadrement scolaire ou sociale.
- Maîtriser parfaitement la langue française (oral et écrit).
- Avoir une excellente connaissance du programme ministériel québécois en pédagogie aux niveaux préscolaire et primaire.
- Avoir d'excellentes habiletés interpersonnelles et une facilité à communiquer.
- Faire preuve de leadership, être bien structuré et avoir une grande ouverture d'esprit.

Conditions de travail :

- Salaire offert selon les critères établis par l'institution et la convention d'emploi de direction.
- Programme d'assurances collectives complet offert (portion employé et employeur).
- Participation au régime de retraite RRPE administré par Retraite Québec (portion employé et employeur).
- Ensemble d'avantages sociaux concurrentiels.
- Autres conditions de travail gérées en fonction des politiques internes du Collège.

Information :

- Le poste est affiché de façon permanente tant à l'interne qu'à l'externe;
- L'entrée en fonction de ce poste est prévue au mois d'août 2017;
- Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées;
- Le collège Bourget applique un programme d'accès à l'égalité en vertu de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*, et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées à déposer leur candidature.
- À cet effet, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.
- Veuillez noter que le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

Pour soumettre votre candidature :

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, par courriel à dg@collegebourget.qc.ca au plus tard le **10 mars 2017**.

Pour toute question relative à cet affichage, n'hésitez pas à communiquer avec le soussigné.

Jean-Marc Saint-Jacques
Directeur général