



DIRECTEUR ADJOINT OU DIRECTRICE ADJOINTE

Sommaire de l'emploi

L'emploi de directeur adjoint d'école consiste à assister et à conseiller la direction d'établissement, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'école en vue de favoriser la réussite de tous les élèves, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux politiques de l'organisation scolaire. L'emploi comporte principalement l'exercice de l'ensemble ou d'une partie des responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles.

Principales tâches

- Participer à l'évaluation des besoins de l'école et à la définition des objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements de l'organisation scolaire.
- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires sous sa responsabilité, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives et autres politiques et règlements.
- Collaborer à l'organisation et à l'encadrement d'activités pour les élèves et élaborer des règles de conduite et des mesures de sécurité en conformité avec le projet éducatif de l'école.
- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Exigences

- Détenir un baccalauréat en enseignement et un brevet décerné par le MELS.
- Détenir cinq (5) années d'expérience en enseignement et au moins deux (2) années d'expérience en gestion scolaire serait un atout.
- Détenir une maîtrise en administration scolaire ou s'engager dans ce programme d'études à court terme.
- Démontrer des aptitudes à travailler en équipe et à gérer avec discernement, respect et rigueur.
- Être reconnu comme un rassembleur et un motivateur grâce, entre autres, à vos excellentes habiletés de leader et de communicateur.
- Démontrer du leadership auprès du personnel enseignant et encourager l'amélioration continue de la pédagogie de ce groupe.
- Posséder un sens de l'organisation et de la planification efficace.
- Maîtriser parfaitement la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.



COLLÈGE TRINITÉ
école secondaire privée

Rémunération et conditions de travail

Les conditions de travail, y compris la rémunération, sont conformes à la politique en vigueur au Collège Trinité.

ENTRÉE EN FONCTION : Août 2017

DATE LIMITE DE MISE EN CANDIDATURE : 6 août 2017

Si les défis que représente ce poste vous intéressent, veuillez transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à :

Marie-Noëlle Beaudry
Coordonnatrice du Service des ressources humaines
Collège Trinité
1475 chemin des Vingt
St-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 4P6
Télécopie : 450-441-4786
Courriel : ressources.humaines@ctrinite.ca

Veuillez noter que nos bureaux sont fermés jusqu'au 7 août 2017.

Veuillez noter que le comité de sélection gardera confidentielles toutes les candidatures et que seuls les candidats retenus seront contactés.