

POSTE DE GESTION DISPONIBLE

Commission scolaire anglophone

Année scolaire 2019-2020



Poste : Dir.ad.d'école secondaire
Lieu de travail : École Dollard-des-Ormeaux
Shannon (QC)
Statut d'emploi : Régulier Temps Plein (50%)
Horaire : Horaire à confirmer.
Superviseur immédiat : Direction d'école
Entrée en fonction : 29 janvier 2020

Échelle salariale :

Nature du travail

L'emploi de directrice adjointe ou de directeur adjoint d'école primaire ou d'école secondaire consiste à assister le directeur d'école, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'école.

La directrice adjointe ou le directeur adjoint est responsable de :

1. Surveille les progrès académiques des élèves d'un niveau donné
2. S'occupe de tous les aspects reliés à l'édifice et aux ressources matérielles de l'école
3. Participe à la coordination des événements spéciaux de l'école
4. Prend part à toutes les réunions (de niveaux ou de services)
5. Aide à la surveillance des élèves à l'heure du dîner et lorsque nécessaire
6. Participe à l'évaluation de la performance du personnel
7. Rédige les procès-verbaux des réunions de personnel
8. S'implique dans les Plans d'intervention individualisée et assure les suivis
9. Voit au respect de la politique de discipline de l'école
10. Participe aux rencontres des parents, aux réunions du personnel enseignant et aux entrevues lorsque nécessaire
11. Participe à l'élaboration des programmes
12. Aide à l'intégration des nouveaux enseignants
13. Cherche de nouvelles façons d'implanter de façon efficace la Réforme à l'école secondaire Québec High
14. s'acquitte, au besoin, de toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

1. Baccalauréat en sciences de l'éducation ou grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans une commission.
2. Cinq (5) années d'expérience pertinentes.
3. Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre.
4. Excellente connaissance de l'anglais écrit et oral et idéalement du français écrit et oral.
5. des capacités reconnues concernant la planification, l'organisation, l'établissement des priorités et l'habileté d'implanter de façon efficace les décisions prises et d'en assurer le suivi
6. des aptitudes à travailler en équipe tout en faisant preuve de tact, de diplomatie et de jugement
7. la capacité d'écouter et de maintenir son objectivité dans les situations de conflits et d'analyser les divers éléments avec perspective lors de la gestion de différentes situations organisationnelles et éducationnelles
8. des aptitudes à échanger des idées, à faire des suggestions, à donner suite de façon objective aux questions et commentaires des élèves, des parents, du personnel, etc.
9. la connaissance de l'informatique serait un atout.



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature au plus tard le 27 janvier 2020 à 16h30

Par courriel : jobs@cqsbc.qc.ca

Mentionnez le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel ainsi que sur votre CV.

Un accusé de réception vous sera transmis par courriel.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt envers notre organisme. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Toutes les candidatures sont traitées de manière confidentielle. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection et de sélection.

Le Service des Ressources humaines