Vous recherchez un milieu de travail dynamique, flexible et technologique en plein cœur de la nature ?

NOUS RECHERCHONS ACTUELLEMENT UNE PERSONNE POUR COMBLER UN POSTE DE :

DIRECTRICE AJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT

Conditions de travail très intéressantes

Multiples possibilités de perfectionnements

301

Environnement technologique de pointe

Une vie étudiante riche en projets et activités

Promotion de l'engagement et de la conscience environnementale

COLLÈGE TRINITÉ
école secondaire privée

LE COLLÈGE TRINITÉ RECHERCHE UNE PERSONNE POUR COMBLER UN POSTE DE :

DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT
2e- 3e et 4e secondaires

Sommaire de l'emploi

La fonction de direction adjointe consiste à assurer le suivi des élèves dont elle a la responsabilité en planifiant, élaborant et supervisant différents plans d'actions et de services individualisés et collectifs portés par les enseignants et les intervenants sous sa responsabilité.

Elle assiste et conseille la direction générale dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan stratégique, et plus principalement dans les orientations pédagogiques et éducatives destinées à favoriser la réussite des élèves.

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 et informationnelles liées aux différents mandats confiés.

Principales tâches

- Participer à l'évaluation des besoins de l'école et à la définition des objectifs en considérant les dispositions légales, le cadre prescrit par le ministère, le plan stratégique, le projet éducatif et la structure organisationnelle.
- Accompagner, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires sous sa responsabilité, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions de la convention collective et autres politiques et règlements.
- Collaborer à l'organisation et à l'encadrement d'activités et de services pour les élèves, élaborer les règles de conduite et les mesures de sécurité qui les encadrent en conformité avec le cadre organisationnel de l'école. Superviser la réalisation de ces activités et services et évaluer leurs résultats.
- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Élaborer, communiquer et appliquer des politiques et procédures dans les secteurs d'activités sous sa responsabilité et en assurer la mise à jour.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Exigences

Qualifications requises :

- Baccalauréat en enseignement et brevet décerné par le MEES;
- Cinq (5) années d'expérience en enseignement et au moins trois (3) en gestion scolaire seraient un atout;
- Maîtrise en administration scolaire complétée ou en cours ou s'engager dans ce programme d'études à court terme.

COLLÈGE TRINITÉ
école secondaire privée

Aptitudes personnelles :

- Démontrer un leadership inspirant et rassembleur, des aptitudes à travailler en équipe et à gérer avec discernement, équité, bienveillance, respect et rigueur;
- Faire preuve de courage managérial et de résilience lorsque les événements le nécessitent;
- Démontrer un sens de l'organisation et de la planification performant et efficace;
- Savoir déléguer;
- Maîtriser les éléments de la langue française nécessaires à communiquer avec fluidité et rapidité, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Démontrer de bonnes habiletés en communication;
- Démontrer une grande autonomie sur le plan informatique. Bien connaître l'environnement Apple serait un atout;
- Démontrer une ouverture à explorer et innover sur les plans technologique et éducatif;
- Démontrer une excellente capacité à assumer une lourde charge de travail.

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 2020
DATE LIMITE DE MISE EN CANDIDATURE : 26 mai 2020

Si les défis que représente cette offre vous intéressent, veuillez transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation (500 mots maximum) décrivant vos principales forces pour ce poste à :

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

Veuillez noter que le comité de sélection gardera confidentielles toutes les candidatures et que seuls les candidats retenus seront contactés. Le processus de recrutement comportera plusieurs étapes qui seront expliquées aux candidats retenus.