

# Offre d'emploi

## Direction adjointe de niveau

Relevant de la direction des services éducatifs, la direction adjointe de niveau assure l'encadrement disciplinaire et pédagogique des élèves et offre un soutien aux enseignant.e.s sous sa supervision. Elle est aussi responsable de la supervision de certains départements d'enseignement ainsi que de la gestion de différents dossiers administratifs et pédagogiques.

Le Collège Esther-Blondin est à la recherche d'un.e candidat.e pour un poste de direction adjointe de niveau.

### DESCRIPTION DU POSTE

- Participer à l'élaboration et à l'application de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités de l'établissement;
- Voir à l'application et au respect des différentes politiques du Collège;
- Participer à l'évaluation du personnel enseignant et du personnel de soutien scolaire;
- Assurer le suivi des élèves tant sur le plan pédagogique que comportemental;
- Superviser l'application des plans d'interventions des élèves à besoins particuliers;
- Participer à la coordination et à l'élaboration d'événements;
- Prendre part à toutes les réunions de l'équipe de direction;
- Participer aux rencontres des parents, aux réunions du personnel enseignant et aux entrevues lorsque nécessaire;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction confiée par son supérieur immédiat;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

### APTITUDES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un brevet ou d'un permis d'enseignement;
- Avoir complété six crédits d'un diplôme de 2<sup>e</sup> cycle en administration scolaire ou être sur le point d'amorcer des études de 2<sup>e</sup> cycle en administration scolaire et être prêt à poursuivre les études pour l'obtention d'un DESS;
- Posséder une excellente maîtrise de la pédagogie et des programmes d'enseignement;
- Avoir de bonnes aptitudes pour le travail en équipe, l'animation et le sens de l'organisation;
- Être mobilisateur, dynamique, démontrer du leadership et être capable de prendre des décisions;
- Être capable de mener plusieurs dossiers simultanément et avoir une disponibilité pour certaines soirées;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française;
- Posséder des connaissances du milieu scolaire secondaire, un atout.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Le Collège offre des conditions très similaires à celles octroyées pour des postes semblables dans le réseau de l'éducation.

### ENTRÉE EN FONCTION

Août 2022

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard vendredi 3 juin 2022 à 16h à l'attention de madame Jo-Annie Lanoue à l'adresse [janoue@collegeblondin.qc.ca](mailto:janoue@collegeblondin.qc.ca).