



OFFRE D'EMPLOI

Direction générale adjointe, services éducatifs

Numéro du concours : 859-20236020

Le Conseil scolaire FrancoSud a été créé en août 2013. Il compte plus de 3 900 élèves fréquentant quinze écoles francophones situées dans le sud de l'Alberta. Onze de ces écoles sont publiques et quatre sont catholiques.

CLASSE D'EMPLOI

Direction générale adjointe, services éducatifs

LIEU DE TRAVAIL

Siège social

STATUT

Poste à temps plein

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Février 2024

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction générale

DATE LIMITE DU CONCOURS

31 janvier 2024

NATURE DU TRAVAIL ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

La personne choisie relèvera de la direction générale et devra assurer la gestion et la supervision de l'ensemble des dossiers reliés à la gestion des services éducatifs et pédagogiques. Elle devra exercer un grand leadership au niveau de la réussite et du bien-être de nos élèves ainsi que dans l'actualisation et de la mise en œuvre de la planification stratégique et le plan d'éducation du Conseil FrancoSud et des écoles. Cette personne devra également gérer la mise en œuvre du nouveau curriculum du ministère de l'Éducation de l'Alberta dans nos écoles.

Principales responsabilités :

- Développer, mettre en œuvre et maintenir des processus et stratégies afin d'assurer l'actualisation et l'efficacité des services éducatifs;
- Superviser les activités des équipes des services éducatifs, de l'inclusion, du bien-être et de la santé mentale, en veillant à ce que les processus et systèmes administratifs fonctionnent de manière efficace et efficiente;
- Assurer la livraison des programmes, des cours et des activités pédagogiques dans les écoles, l'éducation à domicile et l'enseignement en ligne;
- Contrôler et évaluer l'efficacité des programmes et des initiatives à l'échelle du FrancoSud, en prenant des décisions fondées sur des données afin d'assurer une amélioration continue;
- Soutenir l'acquisition de manuels scolaires et de matériel pédagogique pour les classes allant de la maternelle à la douzième année;
- Superviser l'administration des tests de rendement et des examens de diplôme;
- Superviser le développement professionnel du personnel certifié et non certifié, en encourageant une culture d'apprentissage et d'amélioration continus;
- Représenter le FrancoSud lors d'évènements scolaires et communautaires, de réunions et de forums éducatifs;
- Organiser et présider les réunions mensuelles des directions d'école;
- Créer les sondages, collecter et analyser des données relatives aux résultats des élèves et coordonner la préparation des rapports;
- Superviser la gestion de programmes satellites, tels les moniteurs de langue et le programme de nutrition;

- Collaborer avec la direction générale et les autres membres de l'équipe de gestion à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique du FrancoSud;
- Élaborer et mettre en œuvre des directives administratives et des pratiques conformément à la réglementation provinciale en matière d'éducation et aux politiques du FrancoSud;
- Préparer et maintenir des budgets équilibrés et l'allocation des fonds conformément aux attentes du ministère de l'Éducation de l'Alberta et du FrancoSud;
- Collaborer avec les directions d'école pour allouer efficacement les ressources, y compris la planification et le suivi budgétaires;
- Élaborer le plan d'éducation du FrancoSud et accompagner et superviser les plans d'éducation des écoles;
- Soutenir la direction générale dans le maintien d'une relation positive et productive avec le conseil d'administration;
- Préparer des rapports, des présentations et des recommandations pour le conseil d'administration sur diverses questions relatives au FrancoSud;
- Établir et maintenir des relations positives avec les organisations communautaires, les partenaires éducatifs et les autres parties prenantes;
- En collaboration, assurer un leadership et un soutien pendant les situations de crise, en coordonnant les ressources, les efforts de communication et les plans de redressement;
- Se tenir informé des changements législatifs et politiques susceptibles d'avoir un impact sur le FrancoSud et fournir des conseils sur les mesures à prendre;
- Représenter le FrancoSud en assistant à des rencontres et des réunions, et en siégeant sur des comités au niveau local et provincial.

EXIGENCES DU POSTE

Exigences et Qualifications :

- Brevet d'enseignement;
- Maîtrise en éducation;
- Minimum de huit (8) ans d'expérience reconnue dans un poste de leadership scolaire;
- Expérience aux paliers élémentaire et secondaire;
- Norme de de qualité pour le leadership scolaire (SLQS);
- Capable d'exercer un leadership pédagogique, administratif et communautaire;
- Maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capable d'assurer des déplacements fréquents dans les écoles du Conseil scolaire FrancoSud.

Compétences:

- Gestionnaire de haut niveau, rassembleur et mobilisateur tant pour les membres du personnel, les partenaires et les communautés scolaires;
- Compréhension du fonctionnement et des enjeux spécifiques à un conseil scolaire francophone en milieu minoritaire;
- Personne axée sur les résultats à atteindre;
- Personne organisée, structurée et efficace;
- Personne passionnée faisant preuve d'une empathie naturelle pour les élèves et le personnel du conseil;
- Communicateur habile, capable d'écouter et de véhiculer les informations pertinentes au bon moment;
- La gestion de soi : bonne gestion du stress, autonomie.

Comment postuler : Rendez-vous sur notre site Web au www.francoSud.ca dans la section Offres d'emploi et postulez directement sur le numéro de concours pour lequel vous souhaitez offrir vos services. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.