



# *se dépasser* **DANS UN MONDE DE POSSIBILITÉS!**

## **DIRECTION ADJOINTE DES SERVICES AUX ÉLÈVES**

Entrée en poste : fin octobre 2024

### **PRÉSENTATION DU POSTE :**

Sous la supervision de la direction des Services aux élèves, en conformité du projet éducatif, du plan stratégique organisationnel et des politiques de l'établissement, la direction adjointe des Services aux élèves contribue directement à la gestion et au développement du domaine regroupant les services autres que ceux d'enseignement.

### **DESCRIPTION SOMMAIRE :**

- La direction adjointe des Services aux élèves veille à l'encadrement global des jeunes du premier cycle (1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> secondaire). En collaboration avec l'équipe-école, elle chapeaute le suivi des dossiers des élèves (notamment les pyramides d'intervention).
- La personne titulaire du poste gère l'ensemble du secteur de la vie étudiante et son développement, de même que le personnel y étant rattaché : activités parascolaires, animation socioculturelle, animation à l'engagement communautaire et à l'environnement (dont le projet de jardin communautaire), conseil des élèves (Parlement externien), loisirs, etc.



« Collaborer avec du personnel dévoué  
et des élèves engagés,  
quelle source d'inspiration! »

Andréea Piché,  
directrice des Services aux élèves

- Les dossiers suivants figurent également parmi ses responsabilités :
  - o code de vie étudiante;
  - o collection vestimentaire;
  - o photographie scolaire;
  - o politique environnementale.
- Elle participe aux rencontres du Conseil de direction, du Comité des Services aux élèves et du Comité de parents.
- La direction adjointe des Services aux élèves est occasionnellement appelée à accompagner les groupes d'élèves lors de sorties scolaires.
- Au besoin, elle accomplit des tâches connexes.

## PROFIL RECHERCHÉ :

- Leadership favorisant l'engagement
- Souci marqué de la réussite éducative des jeunes et des pratiques probantes
- Volonté de travailler en équipe
- Capacité d'écoute active et de prise de recul
- Connaissance du milieu de l'enseignement privé
- Maîtrise irréfutable de la langue française (tant à l'oral qu'à l'écrit)
- Aisance avec les technologies de l'information (environnements Apple et Google)
- Grande disponibilité

## QUALIFICATIONS REQUISES :

### Scolarité

- Baccalauréat en enseignement et brevet délivré par le ministère de l'Éducation
- Diplôme de deuxième cycle en administration scolaire (obtenu, en cours ou s'engager à compléter la formation dans un délai de cinq (5) ans)

### Expérience

- Un minimum de cinq (5) ans au sein du réseau de l'éducation

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES :

- Conditions salariales selon la politique du collège
- Participation au régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE)
- Valorisation du développement professionnel
- Participation aux régimes d'assurances collectives en place
- Environnement de travail stimulant, chaleureux et bienveillant

Les personnes animées par ce défi professionnel doivent transmettre, au plus tard le jeudi 10 octobre 2024 (16 h), leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : [jtaparauskas@externat.qc.ca](mailto:jtaparauskas@externat.qc.ca) (veuillez préciser le titre du poste en objet).

