

*Le COLLÈGE BOISBRIAND sollicite des candidatures pour le poste de*

## **DIRECTION GÉNÉRALE**

Le Collège Boisbriand est un établissement d'enseignement secondaire francophone qui se démarque dans le milieu de l'enseignement par son Programme d'accès à la réussite. Ce programme prévoit 75 minutes de mise en forme par jour, des périodes additionnelles dédiées à l'apprentissage des matières de base et à l'éducation physique, et de l'appui pédagogique au quotidien.



Le Collège Boisbriand se présente comme le spécialiste de la réussite scolaire pour les jeunes ayant besoin de bouger. À ce titre, il contribue de façon importante à la valorisation des élèves en développant chez ces derniers le goût de l'effort et le sens des responsabilités ainsi que leur désir de dépassement de soi. Il permet à ces jeunes de trouver leur place dans le milieu scolaire.

### **LE MANDAT**

Né de la fusion en 2016 entre le Collège Jeanne-Normandin et le Collège Boisbriand (2009), le Collège Boisbriand (2016) est en pleine croissance et a fait l'objet d'un agrandissement en 2022. La direction générale recherchée aura pour mandat de s'assurer que les élèves du Collège réalisent leurs objectifs de réussite, et ce, dans une ambiance familiale et personnalisée.

Guidé par des valeurs d'ouverture, d'humanisme et d'engagement, le Collège Boisbriand ouvre ses portes à tous les jeunes capables de compléter des études secondaires. La direction générale recherchée doit souscrire à ses valeurs et croire à la possibilité que tous les jeunes peuvent réussir.

## **LE RÔLE**

Relevant du Conseil d'administration, la direction générale est responsable de la réalisation de la mission et du plan stratégique du Collège Boisbriand. Faisant preuve d'innovation et de vision, elle devra tout mettre en œuvre afin d'offrir à la clientèle des services éducatifs de grande qualité et de veiller à la réussite de tous les jeunes du Collège.

Elle devra exercer un leadership rassembleur afin de mobiliser les équipes à la réalisation de sa mission éducative.

Favorisant le travail d'équipe et capable de faire preuve de bienveillance, la direction générale dirigera autant les activités pédagogiques qu'administratives du Collège. Elle sera assistée d'une équipe de gestionnaires pour réaliser ses mandats. Elle devra également faire preuve de sensibilité entrepreneuriale et démontrer des habiletés à promouvoir le Collège auprès des parents, des partenaires et dans la collectivité.

La direction générale du Collège collaborera également avec trois autres établissements d'enseignement privé pour mutualiser les ressources et ainsi renforcer l'efficacité collective tout en réduisant les coûts grâce à des économies d'échelle.

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Recommander au Conseil d'administration les orientations stratégiques pour répondre à la mission du Collège et mettre en œuvre les orientations retenues auprès de ses équipes;
- Orchestrer la conception, le développement et la mise en œuvre du projet éducatif, voir aux ajustements nécessaires et élaborer les plans d'action qui en découlent à court, moyen et long terme;
- Rassembler les équipes autour du projet éducatif innovant et mobiliser les acteurs du Collège face aux défis qui s'y rattachent afin de bien servir la clientèle scolaire;
- Assurer globalement l'application du régime pédagogique énoncé par le ministère de l'Éducation;
- Entretenir un climat de travail positif, rassembleur, axé sur la collaboration et le respect mutuel afin de cultiver le sentiment d'appartenance;
- Voir à la saine gestion des ressources financières, en préparant les prévisions budgétaires pour approbation par le Conseil d'administration, en assurant un suivi rigoureux des revenus et des dépenses, conformément au budget adopté afin de veiller à la rentabilité des opérations du Collège;
- Collaborer avec les écoles partenaires et les collaborateurs externes, créer des alliances, représenter le Collège et assurer la défense et la promotion de l'enseignement privé;
- Recruter, engager, évaluer, développer et soutenir le personnel requis pour la réalisation de la mission du Collège conformément aux plans d'effectifs approuvés par le Conseil d'administration;
- Appliquer les lois, les règlements qui touchent la gestion des ressources humaines et la nouvelle convention collective du personnel enseignant;
- Voir à la négociation des contrats de travail et leur application;
- Assurer une gestion proactive et efficace par la mise en place de cadres de gestion nécessaires à la réalisation de la mission du Collège;
- Voir à la négociation d'ententes de services et à leur suivi pour répondre aux besoins de la clientèle;
- Voir aux opérations de recrutement, d'admission, d'inscription et de réinscription des élèves du Collège;
- Assurer la gestion efficace et efficiente de l'ensemble des ressources matérielles et informationnelles du Collège.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme universitaire en sciences de l'éducation ou dans un champ d'études approprié;
- Autorisation permanente d'enseigner serait un atout;
- Diplôme de deuxième cycle en gestion ou dans un domaine connexe;
- Plus de 10 ans d'expérience riche et variée en éducation dont un minimum de 8 ans d'expérience en gestion;
- Connaissance des enjeux et des lois qui régissent l'enseignement privé serait un atout;
- Qualité irréprochable en français parlé et écrit et aisance à intervenir devant un public;
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé serait un atout

## **PROFIL RECHERCHÉ**

Vous exercez un leadership rassembleur et mobilisateur, basé sur la collaboration, la confiance et la bienveillance, vous êtes visionnaire et innovateur, vous avez une bonne capacité d'adaptation et de grandes compétences en gestion du changement, vous êtes habile à communiquer avec différents intervenants autant à l'interne qu'à l'externe avec tact et diplomatie, vous êtes la personne que nous recherchons.

## **POUR POSTULER**

Toutes les demandes d'information et toutes les candidatures reçues seront traitées avec diligence et confidentialité. Seules les personnes retenues seront convoquées en entrevue.

Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le lundi 7 octobre 2024 à 16 h, en faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte d'au plus deux pages précisant votre vision de ce poste et des enjeux s'y rattachant à l'adresse courriel suivante aux soins de Madame Sylvie Hall, consultante : [ressources.humaines@collegeboisbriand.qc.ca](mailto:ressources.humaines@collegeboisbriand.qc.ca)

Les dates à retenir : Entrevue dans la semaine du 14 octobre 2024; Tests psychométriques dans la semaine du 21 octobre 2024; Références dans la semaine du 28 octobre 2024 et date d'entrée en fonction fin novembre 2024.