

ÉCOUTER ACCOMPAGNER GRANDIR

DIRECTION ADJOINTE - 4^e SECONDAIRE

Départ à la retraite - Poste vacant au 1^{er} juillet 2025



La participation
au RREGOP
(plan gouvernemental
de retraite)



Une partie de
l'assurance payée
par l'employeur
(incluant les frais dentaires)



Un service de
télémédecine
accessible
en tout temps



L'accès
à un centre
d'entraînement
professionnel



50% de réduction
sur les frais
de scolarité de
vos enfants



35% de réduction
au camp de jour
Edphy Regina
Assumpta



FONCTION ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la Directrice des services aux élèves, la direction adjointe participe aux rencontres de coordination des directions adjointes de niveau et aux comités de direction du Collège. Elle est responsable de la cohorte d'élèves de son niveau ainsi que d'une équipe composée d'environ 25 personnes (enseignants.es et personnel des services). Elle est appelée à travailler en étroite collaboration avec l'équipe des services pédagogiques, le comité multidisciplinaire et les quatre autres directions adjointes de niveau.

La direction adjointe en 4^e secondaire :

- Assure l'encadrement des élèves et favorise la réussite éducative;
- Facilite la concertation entre les parents, l'équipe enseignante et les élèves;
- Organise et coordonne les différentes mesures de soutien pour sa cohorte;
- Anime les réunions d'équipe de son niveau (comités de classe);
- Crée un milieu de vie stimulant pour les élèves en favorisant leur participation;
- Coordonne les événements de vie étudiante et les voyages organisés pour les élèves de son niveau et gère les ressources financières, matérielles et humaines allouées;
- Assure une vigie avec les services pédagogiques pour la sanction des études en 4^e secondaire;
- Collabore au développement pédagogique;
- Participe au suivi professionnel des enseignants de son équipe;
- Prend en charge les dossiers généraux qui lui sont confiés par la Direction;
- Participe aux différents comités et événements rassembleurs du Collège;
- Fait la promotion des valeurs du Collège, actualise le projet éducatif et le plan stratégique;
- Accomplit toute tâche ou mandat confiés.

PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉES

La personne recherchée se démarque par :

- Son style de leadership rassembleur et mobilisateur;
- Sa capacité d'écoute et sa grande disponibilité;
- Ses habiletés de communication;
- Ses aptitudes pour le travail d'équipe;
- Son sens de la planification et de l'organisation;
- Son excellente maîtrise du français parlé et écrit.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat en enseignement avec brevet d'enseignement décerné par le MEQ;
- Diplôme de 2^e cycle en administration scolaire (DESS) complété;

- Expérience minimale de 8 années d'enseignement;
- Expérience de plus de deux ans dans un poste de direction adjointe.

Le 11 août 2025 (possibilité de transition avant la fin de l'année)

Les conditions de travail y compris la rémunération est en fonction des échelles du public et les avantages sociaux sont conformes à la politique en vigueur au Collège.

MISE EN CANDIDATURE

Date limite : 27 janvier 2025

Veillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : ressourceshumaines@reginaassumpta.qc.ca

Les entrevues auront lieu le vendredi, 31 janvier 2025.

Des tests psychométriques suivront pour les candidatures retenues.

Le collège Regina Assumpta applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leurs candidatures.



**COLLÈGE
REGINA ASSUMPTA**

1750, rue Sauriol Est
Montréal, Québec H2C 1X4
514 382-4121
reginaassumpta.qc.ca