



LE COLLÈGE FRANÇAIS

ANNEXE SECONDAIRE LONGUEUIL

OFFRE D'EMPLOI

Direction d'établissement

Situé sur la Rive-Sud de Montréal, dans une agglomération en plein essor, le Collège Français Annexe Secondaire Longueuil scolarise plus de 1100 élèves de la première à la cinquième secondaire et offre, depuis plus de 65 ans, un cadre d'apprentissage accueillant, sécurisant et dynamique, qui répond aux besoins fondamentaux de ces derniers et satisfait aux attentes les plus élevées de leurs parents.

Ses programmes, intéressant des univers variés tels que celui du numérique et des sciences, de l'art et de la culture, des langues ou du sport, avec notamment ses filières Sport-études, soutiennent les apprentissages fondamentaux et contribuent à l'expression et au déploiement de tous les talents.

Au Collège Français, la persévérance, l'ambition et la solidarité sont des valeurs fortes. Elles définissent et orientent les actions engagées au quotidien à l'égard de notre communauté éducative.

Sur le plan pédagogique, votre rôle constituera notamment à :

- Évaluer les besoins du collège et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements de la direction générale ;
- S'assurer de l'élaboration, de la réalisation et de l'évaluation du projet éducatif ;
- S'assurer de l'élaboration, de la réalisation, de la mise à jour continue du plan de réussite et en rendre compte ;
- Solliciter des propositions quant aux programmes d'études locaux, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux choix des manuels scolaires et du matériel didactique, aux règles de classement des élèves et au passage d'un cycle

à l'autre et approuver, refuser ou, à défaut de propositions, prendre des décisions et informer la direction générale ;

- Élaborer, après consultation du personnel concerné, des propositions pour approbation par la direction générale sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études, le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option, les services complémentaires et particuliers, la politique d'encadrement des élèves relative à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires, le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des élèves, les règles de conduite et les mesures de sécurité applicables aux élèves ;

- Établir, mettre en œuvre et évaluer les plans d'intervention pour les élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage avec l'aide des parents, des partenaires appropriés et de l'élève lui-même ;

- Proposer à la direction générale des modalités d'évaluation institutionnelle et voir à l'amélioration continue de l'école.

Sur le plan de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles :

- Déterminer, après consultation des membres du personnel de l'école, les besoins pour chaque catégorie de personnel et en faire part à la direction générale ;

- Gérer, superviser et évaluer les directeurs adjoints, le personnel et les stagiaires, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et exercer notamment les attributions suivantes : participer au recrutement et à la sélection du personnel ; s'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance ; s'assurer du recrutement, de l'accueil, de l'encadrement et du suivi des bénévoles ; appliquer des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail ;

- Préciser les besoins et organiser des activités de perfectionnement et de formation continue ;

- Préparer le budget annuel de l'école, le soumettre à la direction générale pour adoption ;

- Proposer à la direction générale des modalités d'utilisation des surplus ainsi que des fonds spécifiques de l'école et voir à leur administration ;

- Gérer les ressources matérielles et les inventaires de l'école ;

- Faire part à la direction générale des besoins de l'école en biens et en services, ainsi que des besoins d'aménagement, de réfection des immeubles et des locaux et assurer le suivi des travaux ;

- S'assurer du développement, de l'application, de l'évaluation et de la mise à jour des ressources informationnelles ;

- Développer la concertation entre les parents, les élèves et le personnel de l'école, les organismes du milieu et leur participation à la vie de l'école et à la réussite scolaire ;
- Agir à titre d'intervenant entre le personnel du collège, la direction générale et les organismes externes.

Vous êtes sans doute la personne-ressource que nous recherchons si :

- Vous êtes titulaire d'un baccalauréat en sciences de l'éducation ou d'un baccalauréat dans un champ d'études approprié ;
- Vous détenez une expérience pertinente en direction d'école primaire ou secondaire ;
- Votre capacité de jugement est affûtée ;
- Vous êtes autonome, organisé.e et faites preuve de débrouillardise dans la recherche de solutions ;
- Vous aimez le travail d'équipe et êtes doté.e d'une attitude positive, axée sur l'action et la collaboration ;
- Vous êtes reconnu.e pour votre sens de l'initiative, votre leadership, votre audace et votre ouverture d'esprit ;
- Vous êtes capable d'aborder toute situation imprévue avec sang-froid et méthode et vous vous adaptez rapidement aux changements ;
- Vous vous démarquez par votre sens du service et de la satisfaction client ;
- Vous détenez de très bonnes connaissances des technologies de l'information et êtes à l'aise avec l'utilisation des outils numériques ;
- Vous maîtrisez parfaitement la langue française parlée et écrite et communiquez aisément en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Vous détenez une expérience dans le fonctionnement des concentrations sportives et des Sports-études.

Atouts :

- Vous avez entamé ou détenez un DESS ou une maîtrise en administration scolaire.

Date d'entrée en fonction : Le 10 août 2026.

En rejoignant le Collège Français, vous bénéficierez de nombreux avantages :

- Un environnement de travail stimulant et dynamique ;
- Des assurances collectives complètes ;
- Un régime de retraite complémentaire ;
- Et plus encore.

Notre mission et nos valeurs vous rejoignent ? Vous souhaitez rejoindre une équipe mobilisée, bienveillante et inspirante pour sa communauté ? Adressez-nous votre curriculum vitae et une

lettre de motivation au plus tard le 21 juin 2026 par courriel à :
recrutement@collegefrancais.ca.

Consentement

En soumettant votre candidature via la présente plateforme, vous consentez à ce que le Collège Français collecte, utilise et communique vos renseignements personnels aux fins de gestion du processus de recrutement, incluant l'analyse de votre dossier, la planification d'entrevues (en personne ou à distance) et les communications nécessaires. Ces renseignements peuvent être partagés avec nos fournisseurs technologiques (ex. hébergement, sauvegarde, Google Workspace, Berger-Levrault, Office 365, IceWarp pour les courriels), ainsi qu'avec des firmes de recrutement et de destruction documentaire (ex. Shred-it). Certains de ces fournisseurs peuvent être situés à l'extérieur du Québec. De plus, en postulant via une plateforme tierce, vos renseignements personnels peuvent aussi leur être accessibles conformément à leurs propres politiques de confidentialité.

Pour exercer vos droits d'accès, de rectification ou de retrait de consentement (sous réserve des obligations légales ou contractuelles), consultez notre politique de confidentialité disponible sur notre site web institutionnel.