



Collège Saint-Alexandre
de la Gatineau

ST-ALEX

un employeur de choix dans un milieu de vie inégalé!

DIRECTION | SERVICES PÉDAGOGIQUES

LE COLLÈGE

Le Collège Saint-Alexandre de la Gatineau est un établissement d'enseignement privé pour garçons et filles qui offre le programme de formation générale des jeunes en français menant au diplôme d'études secondaires. Le Collège accueille près de 1040 élèves de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Fort d'une tradition plus que centenaire, le Collège fait figure de proue dans le monde de l'éducation en Outaouais.

LA TÂCHE OFFERTE

Le Collège Saint-Alexandre de la Gatineau est à la recherche d'une personne à la direction des services pédagogiques.

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le lundi 11 janvier 2027

LA DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des services pédagogiques est responsable de l'ensemble des activités relatives aux programmes et aux moyens d'enseignement, aux programmes d'études, à la mesure et à l'évaluation des apprentissages. Elle est aussi responsable de l'admission des élèves et de l'accompagnement des membres du personnel sous son autorité. Enfin, elle agit en cohérence avec la mission, la vision, les valeurs et le plan stratégique du Collège.

DESCRIPTION GÉNÉRALE DES TÂCHES DE L'EMPLOI

- Déterminer le plan d'action annuel;
- Planifier, animer et participer aux réunions où sa présence est requise (journées pédagogiques, réunions pédagogiques, réunion de degré, équipe MULTI, etc.);
- Planifier, organiser, réaliser et évaluer toute l'organisation scolaire (horaire, bulletin, évaluations, admission, inscription, évaluation des dossiers, répartition des tâches);
- Établir les normes et modalités d'évaluation d'apprentissage;
- Assurer le respect du régime pédagogique, des programmes d'études et des modalités de sanction;
- Élaborer la politique relative à l'évaluation des élèves et aux épreuves spécifiques du Collège;
- Proposer et établir les règles de réadmission;
- Définir la politique sur l'organisation des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- S'assurer de la transmission des résultats au MEQ;
- Participer à la sélection du personnel;
- Définir les tâches, diriger, animer le personnel enseignant et en assurer la supervision et l'évaluation;
- Élaborer un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel enseignant;
- Animer le comité de pédagogie et assurer le suivi;
- Superviser, de concert avec la direction générale et le comité de gestion, la probation des nouveaux enseignants et la formation des nouveaux arrivants;
- Rencontrer annuellement tous les enseignants pour discuter de leurs dossiers pédagogiques;

- Être responsable de l'admission des élèves;
- Piloter le plan numérique et l'intégration de l'IA en respectant les meilleures pratiques;
- Préparer les prévisions budgétaires et assurer la vérification interne des dépenses de son service;
- S'assurer du respect des procédures et directives en matériel, en gestion financière et d'approvisionnement;
- Approuver et commander le matériel didactique et les manuels scolaires;
- Collaborer à la réalisation des dossiers attribués par la direction générale.

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir développé une expertise pédagogique;
- Avoir une vision stratégique et pédagogique du développement et de la gestion des programmes;
- Forte adéquation avec la culture organisationnelle;
- Posséder des capacités d'initiative, d'autonomie, de leadership et l'aptitude à travailler en équipe;
- Avoir une bonne connaissance de la technopédagogie;
- Savoir communiquer efficacement avec les élèves, les parents et le personnel;
- Posséder une excellente capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

- Diplôme d'études universitaire de premier cycle;
- Brevet d'enseignement;
- Sept (7) années d'expérience pertinente dans le monde de l'éducation;
- Diplôme en administration ou DESS ou être disposé à compléter dix-huit (18) crédits universitaires dans ce domaine au cours du premier mandat (3 ans);
- Suivre, avec succès, les cours de formation exigés par l'employeur.

LES CONDITIONS SALARIALES

La rémunération et les conditions de travail sont celles qui sont en vigueur au Collège.

Le salaire annuel offert est de : minimum 109 208 \$ / maximum 145 605 \$, selon l'expérience.

LES AVANTAGES

- | | |
|--|--|
| • Activités sociales organisées par l'entreprise | • Régime de retraite |
| • Assurance | • Remboursement d'activités de formation et perfectionnement |
| • Assurance-salaire | • Rémunération compétitive |
| • Congés de maladie | • Salle d'entraînement |
| • Formation continue | • Stationnement gratuit |
| • Programme d'aide aux employés (PAE) | • Vacances |
| • Reconnaissance des années de service | |

COORDONNÉES

Collège Saint-Alexandre de la Gatineau
 2425, rue Saint-Louis
 Gatineau (Québec) J8V 1E7
ST-ALEX.CA

POUR POSTULER

Prière d'envoyer votre curriculum vitae à l'attention de Mario Vachon, directeur général.

DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE