

Direction de classe

Le Collège Jean-Eudes, établissement d'enseignement secondaire privé, est à la recherche d'un(e) directeur(trice) de classe pour combler un poste à temps complet.

Sous la responsabilité de la direction des services pédagogiques, la personne recherchée supervise et coordonne les activités au niveau de la vie pédagogique et scolaire. Elle conseille, mobilise et appuie les enseignant(e)s en cohérence avec la mission et les valeurs du Collège. Elle accompagne les élèves dans leur cheminement scolaire et s'assure de véhiculer une expérience scolaire riche et teintée des valeurs du Collège. Elle contribue au développement du plan stratégique et agit comme agent de changement.

Responsabilités principales

- Coordonner et superviser l'ensemble des activités reliées à la vie pédagogique et à la vie scolaire de sa classe (niveau);
- Assurer l'encadrement des élèves et les accompagner dans leur cheminement;
- Agir à titre d'agent de liaison entre le Collège et les parents;
- Agir en tant que leader pédagogique auprès des enseignant(e)s et mobiliser l'équipe sous sa responsabilité;
- Collaborer étroitement avec les membres de la direction à la réalisation du plan stratégique;
- Contribuer à la vision, aux valeurs organisationnelles, aux orientations stratégiques et aux projets;
- Accompagner et conseiller les enseignants dans la planification pédagogique, la gestion de classe, la vie scolaire, le code de vie, etc.;
- Collaborer avec les différentes équipes du Collège;
- Organiser et animer différentes activités, réunions et rencontres.

Connaissances pratiques et techniques

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle et la qualification légale d'enseigner au Québec (brevet d'enseignement);
- Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle en administration ou en administration scolaire, ou s'engager à l'obtenir;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience en enseignement au secondaire.

Aptitudes et qualités recherchées

- Démontrer des habiletés de leader agile, rassembleur ainsi que des aptitudes pour le travail en équipe;
- Posséder d'excellentes aptitudes d'organisation, de résolution de problèmes, de gestion des priorités et un sens de l'initiative;
- Maîtriser d'excellentes aptitudes en communication à l'orale et à l'écrit, en plus d'un grand sens de l'écoute;
- Faire preuve d'autonomie, de créativité, d'analyse et de jugement.

Rémunération : Selon la politique salariale des cadres du Collège

Pour postuler :

Veillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae au plus tard le 2 mai 2021 à l'adresse courriel : rhcie@cje.gc.ca.

Les entrevues se tiendront le 6 mai 2021.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.