



## **OFFRE D'EMPLOI – INTERNE ET EXTERNE**

---

Titre :	Direction de la 3 <sup>e</sup> secondaire
Statut :	Emploi annuel à temps complet, avec possibilité de permanence.
Supérieur immédiat :	La direction adjointe des services pédagogiques
Classe salariale :	Cadres - Échelles de traitement du Conseil du trésor

---

### **Sommaire**

Sous la supervision de la direction adjointe des services pédagogiques, la personne titulaire de cet emploi est responsable de la vie pédagogique et disciplinaire des élèves de la 3<sup>e</sup> secondaire. Elle veille au maintien d'un climat qui respecte les valeurs du collège. Elle supervise le personnel enseignant affecté à son niveau. Elle planifie, coordonne, supervise et évalue le travail du personnel de soutien sous sa responsabilité.

### **Responsabilités et tâches caractéristiques**

- ✓ Collabore avec les collègues pour assurer une cohérence et une continuité dans la vie du collège, tant auprès des élèves que du personnel;
- ✓ Contribue, avec toute l'équipe du collège, au rayonnement et à l'essor du collège;
- ✓ Assure la mise en œuvre de la planification stratégique, du projet éducatif et du plan d'action.

#### **Auprès des élèves du niveau et de leurs parents**

- ✓ Veille au maintien d'un climat qui respecte les valeurs du collège;
- ✓ Assure le suivi pédagogique et disciplinaire des élèves du niveau;
- ✓ Intervient auprès des élèves qui éprouvent des difficultés d'adaptation scolaire ou qui manifestent des écarts de comportement et communique avec leurs parents. Élabore un plan d'action en collaboration avec les autres intervenants et en assure le suivi;
- ✓ Assure une disponibilité et une présence régulière;
- ✓ Veille à la bonne marche du quotidien;
- ✓ Fait connaître les règlements et les politiques et veille à leur application;
- ✓ Gère les choix de cours et le classement des élèves du niveau;
- ✓ Collabore à la rédaction et au suivi des plans d'intervention.

#### **Auprès du personnel enseignant**

- ✓ Favorise les pratiques pédagogiques innovantes;
- ✓ Supervise les enseignants du niveau;
- ✓ Rencontre et guide les équipes-matière (mathématiques, informatique, art dramatique, arts plastiques, musique et danse);
- ✓ Supervise le coordonnateur des arts;
- ✓ Encadre et guide les nouveaux enseignants;
- ✓ Élabore et anime des rencontres et des ateliers lors des journées pédagogiques.



# Collège Jean de la Mennais

## Auprès du personnel de soutien du cycle

- ✓ Planifie, coordonne, supervise et évalue le travail des membres du personnel de soutien sous sa responsabilité (la secrétaire et la surveillante du 2<sup>e</sup> cycle).

## Autres

- ✓ Assure la saine gestion des postes budgétaires sous sa responsabilité;
- ✓ Gère les dossiers qui lui sont confiés par la direction générale;
  - Portes ouvertes
  - Soutien au développement technologique pédagogique
  - Événements artistiques
  - Orientation stratégique (diversité et ouverture)
- ✓ Participe à l'embauche du personnel qui relève du niveau ou des services sous sa responsabilité;
- ✓ Collabore à l'organisation scolaire du niveau (formation de groupes, horaires particuliers, etc.);
- ✓ Siège sur les comités du collège qui lui sont assignés par la direction générale;
- ✓ Collabore à la révision et à la rédaction de documents qui régissent la vie pédagogique et scolaire;
- ✓ Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou requise par ses fonctions.

## Exigences

### Scolarité

- ✓ Baccalauréat en éducation ou l'équivalent qui permet l'obtention d'un brevet d'enseignement.
- ✓ Diplôme de deuxième cycle universitaire en administration scolaire (obtenu, en cours ou s'engager à compléter la formation dans un délai de cinq (5) ans).

### Expérience

- ✓ Un minimum de cinq (5) ans au sein du réseau de l'éducation.

### Aptitudes et qualités recherchées

- ✓ Fait la promotion des valeurs du projet éducatif du Collège Jean de la Mennais;
- ✓ Capacité d'exercer du leadership auprès d'une équipe de travail;
- ✓ Sens des responsabilités et esprit d'initiative;
- ✓ Habiletés à régler des situations complexes;
- ✓ Esprit d'analyse et jugement;
- ✓ Capacité d'établir un climat de confiance et d'agir avec tact et diplomatie;
- ✓ Excellente capacité d'écoute et d'empathie;
- ✓ Habiletés dans les communications orales et écrites;
- ✓ Capacité de travailler sous pression et sur plusieurs dossiers simultanément;
- ✓ Capacité de travailler en concertation avec les autres membres de la direction;
- ✓ Innovation, créativité et ouverture;
- ✓ Respect des règles d'éthique relatives à la gestion de dossiers confidentiels;
- ✓ Souci du développement professionnel;
- ✓ Disponibilité pour travailler à l'extérieur de l'horaire régulier.



## **Rémunération et avantages sociaux**

La rémunération correspond à la classe d'emploi « Cadres, classe 7 des échelles de traitement du Conseil du trésor » et les avantages sociaux sont ceux consentis aux employés selon les politiques du Collège Jean de la Mennais.

- 35 jours de vacances annuelles;
- Congé durant la période des fêtes;
- 13 journées fériées;
- 8 journées de maladie;
- Assurances collectives effectives dès l'arrivée en poste (payé à 86 % par l'employeur);
- Régime de retraite à prestation déterminée (RRPE)
- Remboursement des dépenses relatives au développement des compétences.

## **Entrée en fonction**

Dès que possible

## **Modalités de mise en candidature**

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature pour ce poste doit faire parvenir une lettre de motivation et son curriculum vitae à Mme Pascale Seccareccia à [ressourceshumaines@jdlm.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@jdlm.qc.ca)

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.