

DIRECTION DE LA 3^E SECONDAIRE

Lieu de travail: Collège Jean de la Mennais, situé à La Prairie
Supérieur immédiat : Direction adjointe des services pédagogiques
Statut : Emploi annuel à temps complet, avec possibilité de permanence
Classe salariale : Conseil du trésor - Cadres - Classe 7
Date d'entrée en fonction : 11 août 2025

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^e 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 (ex : éducation physique, arts);
- Supervise le coordonnateur des arts;
- Encadre et guide les nouveaux enseignants;
- Élabore et anime des rencontres et des ateliers lors des journées pédagogiques.

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 2e cycle).

Autres

- Assure la saine gestion des postes budgétaires sous sa responsabilité;
- Gère les dossiers qui lui sont confiés par la direction générale;
- 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.

Avantages

- 30 à 35 jours de vacances annuelles;
- Congé durant la période des fêtes;
- 13 journées fériées;
- 8 journées de maladie;
- Assurances collectives (médicale et dentaire) effectives dès l'arrivée en poste (forte portion payée par l'employeur);
- Régime de retraite à prestation déterminée (RRPE);
- Remboursement des dépenses relatives au développement des compétences;
- Admissibilité à une assurance collective, avec un programme d'aide aux employés, y compris la télémédecine (assurance individuelle payée par l'employeur);
- Remboursement annuel d'un montant fixé par le Collège et lié à la santé (inscription à une compétition sportive, abonnement dans un gym, etc.);
- Remboursement des frais de formation pour le développement professionnel;
- Activités du Complexe sportif gratuites offertes à l'employé (certaines conditions s'appliquent);
- Stationnement et accès à deux bornes de recharge pour voitures électriques (gratuit);
- Service de cantine disponible aux frais de l'employé.

Entrée en fonction

11 août 2025

La personne retenue aura l'occasion de faire la connaissance de l'ensemble des gestionnaires, puisqu'elle participera à une retraite professionnelle à l'extérieur du Collège les 12 et 13 août 2025, incluant une nuitée.

MODALITÉS DE MISE EN CANDIDATURE

Les personnes intéressées à poser leur candidature pour ce poste doivent faire parvenir une lettre de motivation ainsi que leur curriculum vitae, au plus tard le vendredi 10 juillet 12 h.

Les documents doivent être envoyés par courriel, à l'attention de à l'adresse suivante : candidature@jdlm.qc.ca

Le collège Jean de la Mennais souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

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