



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

OFFRE D'EMPLOI Direction d'école

École secondaire Joliette

Affichage : A2122.014A

Affiché le 6 mai 2022 / DATE LIMITE : LE 20 MAI 2022, AVANT 16 H

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier (CSSWL) souhaite pourvoir le poste de direction d'école indiqué ci-dessus au sein de l'École secondaire Joliette. Nous recherchons des candidates et candidats chevronnés qui partagent les valeurs fondamentales de la CSSWL, possèdent des habiletés de communication efficace et démontrent une attitude responsable, rigoureuse et orientée vers les solutions.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La direction générale

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction générale et conformément aux politiques et aux pratiques en vigueur à la commission scolaire et aux règlements du Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ), la direction d'école prend quotidiennement des décisions de nature administrative et pédagogique concernant l'école. Ce poste comporte également la gestion de l'ensemble des programmes et des ressources de l'école tant d'un point de vue administratif que pédagogique, et ce, dans le but de favoriser la réussite scolaire de tous les élèves conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux responsabilités établies par la commission scolaire.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne occupant ce poste sera appelée à :

- Évaluer les besoins de l'école et en définir les objectifs en tenant compte des dispositions légales ainsi que des orientations, des politiques et des règlements de la commission scolaire et du conseil d'établissement;
- Assister le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, participer aux séances et appliquer les décisions du conseil d'établissement;
- Favoriser la concertation entre les parents, les élèves, l'équipe-école et les autres intervenants de même que leur participation à la vie de l'école et à la réussite scolaire;
- S'assurer de l'élaboration, de la réalisation et de l'évaluation du plan d'action;
- S'assurer de l'élaboration, de la réalisation et de l'évaluation du plan de réussite;
- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires et déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministère 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.
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements de la commission scolaire et voir à leur application;
- Assurer la promotion de l'école;
- Coordonner l'élaboration, la réalisation et l'évaluation du projet éducatif;
- Solliciter, approuver ou refuser des propositions ou, à défaut de propositions, prendre des décisions et informer le conseil d'établissement, notamment en ce qui a trait aux programmes d'études locaux, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages, aux règles de classement des élèves et au passage d'un cycle à l'autre;
- Élaborer, après consultation du personnel concerné, des propositions pour approbation par le conseil d'établissement 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, et les services complémentaires et d'adaptation scolaire;



235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
450-621-5600 | 1 866-621-5600

swlauriersb.qc.ca  

ENGAGE • BUILD • ACHIEVE
ENGAGER • BÂTIR • ACCOMPLIR



- Établir, mettre en œuvre et évaluer les plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- Proposer au conseil d'établissement des modalités d'évaluation institutionnelle et voir à l'amélioration continue de l'école;
- Définir les tâches, diriger et animer le personnel de l'école, et en assurer la supervision et l'évaluation;
- Préciser les besoins et organiser des activités de perfectionnement professionnel;
- Faire part à la commission scolaire des besoins en équipement et des besoins de réfection des immeubles ou des locaux, et assurer le suivi des travaux;
- Procéder aux achats d'appareils, d'équipements et de biens meubles et immeubles, et tenir l'inventaire des biens et des équipements;
- Préparer et administrer le budget et en assurer le suivi;
- Établir, réaliser et évaluer le plan d'intégration et d'utilisation des technologies de l'information et des communications;
- Organiser et administrer les services convenus, le cas échéant, entre la commission scolaire et le conseil d'établissement;
- Exercer toute autre fonction déterminée par la Loi;
- Exercer, à la demande de la commission scolaire, des fonctions autres que celles de directeur d'école.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Brevet d'enseignement décerné par le Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ);
- Diplôme universitaire de deuxième cycle, comprenant au moins 30 unités dans des cours liés à la fonction de cadre d'école, ou études universitaires de deuxième cycle en cours, dont un minimum de 6 unités déjà été accordées;
- Maîtrise de l'anglais et du français;
- Huit (8) ans d'expérience en enseignement;
- Compétences en informatique;
- Connaissance approfondie des processus en leadership transformationnel;
- Connaissance approfondie des théories et des pratiques d'apprentissage du 21^e siècle.

CONSIDÉRÉ UN ATOUT ESSENTIEL

- Excellentes aptitudes interpersonnelles et habileté à travailler efficacement en équipe dans un environnement qui encourage la collaboration et l'entraide;
- Engagement à mettre en œuvre le plan d'engagement vers la réussite et le projet éducatif de l'école;
- Compétences reconnues en enseignement;
- Reconnu pour vos qualités de leader;
- Participation active aux activités et aux comités de son école.
- Perfectionnement professionnel continu, preuves à l'appui;
- Capacité de travailler efficacement sous pression et selon les échéanciers.

SALAIRE

En fonction du Règlement sur les conditions de travail des cadres des commissions scolaires : Classe 7 (de \$78,660 à \$104,878)

Vous aurez une gamme d'avantages sociaux tels que :

- Trente (30) jours de vacances annuelles;
- Dix (10) jours de récupération;
- Deux (2) semaines de congé pendant la période des fêtes;
- Fonds de pension;
- Assurance salaire et médicale.

DOCUMENTS REQUIS

- Lettre de présentation et curriculum vitae en anglais et français;
- Une lettre décrivant ce que vous apporteriez au poste au sein de cette école;
- Nom, adresse et numéro de téléphone de deux (2) personnes à titre de référence.

Pour postuler

Veillez soumettre votre candidature au **Service des ressources humaines** par courriel à hrsecretary@swlauriersb.qc.ca.

*La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies en tout ou en partie.
Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.





COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

JOB OFFER School Principal

Joliette High School

Posting: P2122.014A

Posted on May 6, 2022 / END DATE: **MAY 20, 2022, BEFORE 4 P.M.**

The Sir Wilfrid Laurier School Board (SWLSB) is seeking to fill the above-mentioned position of School Principal for Joliette High School. We are seeking experienced candidates who share the core values of the SWLSB, are able to demonstrate skills in effective communication, and are accountable, rigorous and solution-oriented.

IMMEDIATE SUPERVISOR

The Director General

NATURE OF THE WORK

Under the authority of the General Directorate and in accordance with the policies and practices of the school board and the regulations of the Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ), the Principal must, on a daily basis, make administrative and pedagogical decisions pertaining to the school. The position of Principal entails the responsibility for managing, on both an administrative and pedagogical level, all the programs and resources of a school in order to foster the academic success of all students in accordance with the Education Act and the responsibilities defined by the school board.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

- Evaluate the needs and define the specific objectives of the school, taking into account legal provisions as well as the orientations, policies and by-laws of the school board and the governing board.
- Assist the governing board in the exercise of its functions and powers, participate in meetings and implement the decisions of the governing board.
- Encourage concerted action between the parents, the students, the school team and all concerned, their participation in the life of the school and their collaboration in fostering academic success.
- Ensure the development, implementation and evaluation of the action plan.
- Ensure the development, implementation and evaluation of the success plan.
- Manage, supervise and evaluate staff and trainees, determine their tasks and responsibilities while respecting the provisions of collective agreements or regulations of the applicable ministry and perform the following duties:
 - Participate in the recruitment and selection of staff;
 - Ensure the management of the replacement of absent staff and the management of vacancies and substitutes;
 - Ensure the recruitment, reception, supervision and monitoring of volunteers;
 - Apply rules and standards concerning health and safety at work.
- Participate in defining the policies and by-laws of the school board as well as ensure their implementation.
- Promote the school.
- Coordinate the development, implementation and evaluation of the educational project.
- Request, approve, refuse proposals or, failing proposals, make decisions and inform the governing board, particularly as regards to local programs of studies, new instructional methods, standards and procedures for the evaluation of student achievement, and the rules governing the placement of students and their promotion from one cycle to the other.
- Prepare, after consulting the staff concerned, proposals to be submitted to the governing board for approval on such matters as: the approach for the implementation of the basic school regulation, the enrichment or adaptation of the objectives and suggested content of the programs of studies, the time allocation for each compulsory or elective subject, student services and special educational services.
- Develop, implement and evaluate individualized educational plans for handicapped students or students with social maladjustments or learning disabilities.



235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
450-621-5600 | 1 866-621-5600

swlauriersb.qc.ca  

ENGAGE • BUILD • ACHIEVE
ENGAGER • BÂTIR • ACCOMPLIR



- Propose procedures to the governing board for evaluating the school and see to the ongoing improvement of the school.
- Define the duties of and manage and animate school staff while ensuring its supervision and evaluation.
- Identify needs and organize professional development activities.
- Inform the school board of the school's needs as regards equipment requirements or repair of the premises or immovable and ensure follow-up of the work.
- Purchase apparatus, equipment, movables and immovables and keep an inventory of goods and equipment.
- Prepare, administer and monitor the school budget.
- Develop, implement and evaluate the plan for the integration and use of information and communications technologies.
- Organize and administer the services agreed to, where applicable, between the school board and the governing board.
- Perform any other functions determined by law.
- Perform, at the request of the school board, functions other than the functions of a Principal.

REQUIRED QUALIFICATIONS

- A permanent Québec Teaching License, issued by the Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ).
- A graduate degree including a minimum of 30 credits in administration related to a senior staff position in a school or a graduate program in progress with a minimum of six (6) credits already acquired.
- A mastery of the English and French languages.
- Eight (8) years of successful teaching experience.
- Proficiency in the use of information technology.
- Proficiency in transformational leadership processes.
- Thorough knowledge of 21st century learning theories and practices.

CONSIDERED AN ESSENTIAL ASSET

- Strong interpersonal skills and the ability to work effectively in a collaborative and consultative team environment.
- Commitment to implementing the commitment-to-success plan and the school's educational project.
- Recognized as a skilled teacher.
- Recognized for your leadership skills.
- Active participation in the school's activities and committees.
- Evidence of ongoing professional development.
- The ability to work effectively under pressure and within time constraints.

SALARY

In accordance with the provincial Regulation Governing the Conditions of Employment of Senior Staff of School Boards: Class 7 (range from \$78,660 to \$104,878)

In addition to salary, you will enjoy a range of fringe benefits such as:

- Thirty (30) days of annual vacation.
- Ten (10) compensatory days.
- Two (2) weeks off during the holiday season.
- Pension Plan.
- Salary and medical insurance plan.

DOCUMENTS REQUIRED

- Covering letter and curriculum vitae in English and French;
- The name, address, telephone number and title of two (2) references;
- A letter describing what you would bring to the position of principal in this school.

To Apply

Please send your resume to the **Human Resources Department** by e-mail to hrsecretary@swlauriersb.qc.ca.

*The School Board reserves the right to determine whether the position requirements are met in whole or in part.
Only those candidates retained for an interview will be contacted.*

The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, Aboriginal peoples, members of visible and ethnic minorities, and handicapped persons

