



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

OFFRE D'EMPLOI

Directrice adjointe ou directeur adjoint d'école

École primaire Franklin Hill

Affichage : A2122.016A

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 directrice adjointe ou directeur adjoint d'école indiqué ci-dessus au sein de l'École primaire Franklin Hill. 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 d'école

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction d'école et conformément aux politiques et pratiques de la commission scolaire et aux règlements du Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ), l'emploi de directeur adjoint d'école primaire ou d'école secondaire consiste à assister le directeur d'école, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'école.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Participer à l'évaluation des besoins de l'école et à la définition des objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques, des règlements de la commission et du conseil d'établissement;
- Participer à l'élaboration, à la réalisation et à la mise à jour continue du plan de réussite et en rendre compte;
- Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des plans d'intervention pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, incluant les élèves à risque, avec l'aide des parents, des partenaires appropriés et de l'élève lui-même;
- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre 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 la détermination des besoins et organiser des activités de perfectionnement et de formation continue;
- Collaborer à la préparation du budget annuel de l'école;
- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités;
- Participer à l'élaboration des politiques et des règlements de la commission scolaire et voir à leur application;
- Assurer la promotion de l'école;
- Participer à l'élaboration, la réalisation et l'évaluation du projet éducatif;
- Remplacer le directeur d'école en cas d'absence;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat;
- Exercer, à la demande de la commission scolaire, des fonctions autres que celles de directeur adjoint 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 (six) 6 unités déjà accordées ou en voie d'obtention;



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

swlauriersb.qc.ca  



- Maîtrise de l'anglais et du français;
- Cinq (5) 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 21e 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;
- 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 5 (de \$68 705 à \$91 605)

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;
- 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 Vice-Principal

Franklin Hill Elementary School

Posting: P2122.016A

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 Vice-Principal for Franklin Hill Elementary 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 School Principal

NATURE OF THE WORK

Under the authority of the principal 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 vice-principal will assist the principal in the educational, educational and administrative management of the school.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

- Participate in the evaluation of the needs of the school and in the definition of the objectives taking into account the legal provisions, the orientations, the policies, the regulations of the school board and the governing board.
- Participate in the development, implementation and continuous updating of the success plan and report on it.
- Participate in the development, implementation and evaluation of intervention plans for students with disabilities or with adjustment or learning difficulties, including students at risk, with the help of parents, appropriate partners and from the student himself.
- Manage, supervise and evaluate staff and trainees, determine their tasks and responsibilities in accordance with the provisions of applicable collective agreements or ministerial regulations and exercise in particular the following duties:
 - Participate in the recruitment and selection of staff;
 - Ensure the management of replacement of absent staff, vacancies and supply;
 - Ensure the recruitment, reception, supervision and monitoring of volunteers;
 - Apply rules and standards regarding health and safety at work.
- Participate in determining needs and organize professional development and continuing education activities.
- Collaborate in the preparation of the school's annual budget.
- Participate in the definition and determination of the vision, organizational values, strategic directions, objectives and priorities.
- Participate in the development of school board policies and regulations and see to their application.
- Promote the school.
- Participate in the development, implementation and evaluation of the educational project.
- Replace the school principal in case of absence.
- Assume any other responsibility compatible with his function that may be assigned to him by his or her immediate superior.
- Exercise, at the request of the school board, functions other than those of vice-principal.

REQUIRED QUALIFICATIONS

- Have a permanent Québec Teaching License, issued by the Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ).
- Possess a graduate degree including a minimum of 30 credits in administration or a graduate program in progress with a minimum of six (6) credits already acquired or in the process of acquiring;
- Possess a mastery of the English and French languages.
- Five (5) years of successful teaching experience.
- Must be proficient in the use of information technology.



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

swlauriersb.qc.ca  



- Must be proficient in transformational leadership processes.
- Possess deep knowledge of 21st century learning, theories & practices.

CONSIDERED AN ESSENTIAL ASSET

- Have demonstrated strong inter-personal 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 strong teacher.
- Evidence of ongoing professional development.
- Have demonstrated 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: Class5 (range from \$68 705 à \$91 605)

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 both English and French.
- The name, address, telephone number and title of two (2) references.

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

