

*Le Collège de Champigny est une école secondaire privée non sélective qui vise à devenir un lieu incontournable d'apprentissage à Québec où chacun a droit à sa réussite.*



Héritier des valeurs éducatives des Frères du Sacré-Cœur, le Collège répond aux aspirations des jeunes en leur offrant un milieu de vie dynamique où chaque élève, quelle que soit sa condition, trouve sa place pour devenir un citoyen responsable, équilibré, créatif, engagé, empreint de spiritualité et respectueux des autres et de l'environnement.

Puisque le Collège de Champigny vise à devenir un lieu incontournable d'apprentissage à Québec, deux membres de l'équipe de direction font équipe afin d'offrir des services pédagogiques rigoureux, axés sur la réussite et le dépassement des élèves et du personnel. Ils exercent un leadership auprès des enseignants du Collège et démontrent un dynamisme et une crédibilité qui encouragent l'amélioration continue de la pédagogie. Ils mettent l'élève et la réussite scolaire au cœur de leurs préoccupations et utilisent un jugement professionnel influencé par les valeurs éducatives du Collège dans leurs prises de décision tout en prenant en considération les enjeux éthiques.

**La direction générale est à la recherche d'une personne pour combler un poste de :**

## **DIRECTRICE/DIRECTEUR À LA RÉUSSITE SCOLAIRE ET ÉDUCATIVE** (Personnel cadre)

### **Description sommaire du poste**

Sous l'autorité de la direction de l'innovation et du développement pédagogique, le/la titulaire du poste collabore au sein de l'équipe de direction pour faire progresser tous les élèves et assurer leur suivi et leur encadrement pédagogique. Il/elle identifie leurs besoins et coordonne l'aide pédagogique en les dirigeant, notamment, vers les services compétents.

Cet emploi consiste à exercer des fonctions de conseil, de supervision et d'encadrement auprès des enseignants et des autres professionnels relativement à l'implantation, au développement, à l'évaluation des programmes d'enseignement, à l'organisation scolaire, à l'application des normes et des modalités de même qu'au choix et à l'utilisation des méthodes, des techniques, de l'équipement, du matériel didactique, etc. en respect de la mission éducative de l'école et du programme d'éducation.

### **Tâches principales**

- Planifie la mise en place et le suivi des activités d'apprentissage, en tenant compte du régime pédagogique et de la mission éducative de l'école, et ce, dans l'objectif impératif de la réussite scolaire ;
- Participe au recrutement, au perfectionnement, à la supervision, à l'encadrement et à l'évaluation du personnel enseignant ;
- Tient à jour le dossier scolaire de chaque élève relativement à leur évaluation pédagogique ;
- Planifie, organise et supervise les dossiers suivants :
  - L'évaluation, la préservation et la mise à jour du dossier des élèves ;
  - La mise en place des mesures d'aide et d'encadrement ;
  - Les rencontres pour les plans d'intervention ;
  - Les récupérations et les études scolaires ;
  - Les besoins au niveau du matériel didactique scolaire ;
  - Le soutien au personnel enseignant pour l'organisation des événements spéciaux liés à l'enseignement ;
  - Les examens de fin d'année et l'inscription des élèves aux cours d'été ;
  - Le processus d'admission ;
- Anime des ateliers de formation sur différents sujets pédagogiques ;
- Assure le recrutement, le classement, le suivi et l'encadrement pédagogique des élèves faisant partie du parcours 2/3 ;
- Communique et échange régulièrement avec le personnel, les élèves et les parents ;
- En collaboration avec la direction des services aux élèves, anime les réunions du conseil de discipline et assure l'encadrement pédagogique des élèves ;
- En collaboration avec l'équipe de direction, supervise l'accompagnement des élèves par les titulaires ;

*Le Collège de Champigny est une école secondaire privée non sélective qui vise à devenir un lieu incontournable d'apprentissage à Québec où chacun a droit à sa réussite.*

- Coordonne l'évaluation et le suivi du personnel sous sa responsabilité ;
- Participe activement :
  - Aux réunions du comité pédagogique ;
  - À la planification, à l'organisation et à la mise en œuvre du processus d'assignation de tâches du personnel enseignant ;
  - À la mise à jour et l'application des normes et des modalités d'évaluation et des apprentissages ;
  - À la conception et la rédaction des politiques pédagogiques ;
  - Aux décisions concernant la réadmission des élèves ;
  - À la rédaction et la présentation du rapport annuel de son secteur d'activités ;
  - Aux rencontres organisées par la FEEP ;
- Entretient une préoccupation marquée pour l'expérience client et l'expérience employée ;
- Assume toute autre tâche que la direction générale peut lui confier ou qui est nécessitée par les besoins de ses fonctions.

### **Exigences professionnelles et habiletés spécifiques**

- Se démarque par un leadership inclusif et un style de gestion axé sur la mobilisation et l'engagement du personnel;
- Possède une compétence reconnue, une efficacité et une rigueur démontrée ;
- Dispose d'une capacité d'analyse et de résolution de problèmes parfois complexes ;
- Maîtrise parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise les lois et les règlements en vigueur pour l'enseignement et en assure une application rigoureuse et uniforme ;
- Maîtrise les technologies de l'information et des communications appliquées à l'enseignement et à l'administration ;
- Possède un excellent sens de la planification, de l'organisation et une compétence reconnue en animation ;
- Possède de grandes aptitudes à travailler en équipe, à gérer avec souplesse et respect ;
- Offre une grande disponibilité ;
- Possède un esprit innovateur ;
- Adhère à la mission éducative du Collège de Champigny.

### **Qualifications requises :**

- Baccalauréat en enseignement (avec brevet d'enseignement décerné par le MEQ) ;
- Expérience minimale de 8 années en éducation, dont 5 en enseignement ;
- Études universitaires de 2<sup>e</sup> cycle en administration scolaire ainsi qu'une expérience en gestion scolaire constitue des atouts supplémentaires.

### **Habiletés techniques**

- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et des applications Google ;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissances de l'environnement Apple et de ses applications technos pédagogiques.

### **Traitement**

- Salaire offert selon la politique salariale du Collège de Champigny ;
- Programme d'assurances collectives ;
- Participation au régime de retraite RRPE administré par la CARRA.

### **Entrée en fonction le 9 août 2021**

**Les personnes intéressées à présenter leur candidature doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae d'ici le 13 mai à 23 heures à l'adresse suivante :**

**[jgarneau@collegedechampigny.com](mailto:jgarneau@collegedechampigny.com)**

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.