

Profil de l'emploi

Directrice ou directeur de l'éducation et secrétaire du conseil permanent

Nature du poste : Permanent | Temps plein

Lieu de travail : Conseil scolaire Viamonde : 116, Cornelius Parkway Toronto M6L2K5

Date limite de dépôt des candidatures : 30 septembre 2024

Date prévue d'entrée en fonction : Janvier 2025

À propos du Conseil scolaire Viamonde

Viamonde, chef de file en éducation, se dédie à offrir des écoles novatrices à taille humaine où les élèves sont des citoyennes et citoyens du monde.

Viamonde est le seul conseil scolaire laïque de langue française du Centre-Sud-Ouest ontarien. Ce Conseil scolaire regroupe 57 établissements scolaires, soit 41 écoles élémentaires et 16 écoles secondaires. Ses établissements s'étendent sur un territoire allant de Windsor, à l'ouest, jusqu'aux frontières de Trenton, à l'est, puis de la péninsule du Niagara, au sud, aux frontières du parc Algonquin, au nord.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter : <https://csviamonde.ca/>

Dans le but de poursuivre sa mission, le Conseil scolaire Viamonde est présentement à la recherche de son ou sa prochain.e gestionnaire aguerri.e qui se distingue par sa vision stratégique et son leadership pour occuper le poste de Directrice ou directeur de l'éducation et secrétaire du conseil permanent

Sommaire de l'emploi

Relevant directement des membres élus.es du Conseil, le.la titulaire du poste est responsable de la réalisation de la mission et de l'atteinte des objectifs stratégiques et des priorités opérationnelles de l'organisation. Il.elle appuie son travail quotidien sur les politiques, le budget et le plan stratégique pluriannuel dont elle est responsable de mettre en œuvre. De concert avec les instances politiques tant locales que provinciales, le.la titulaire du poste assure le leadership et l'orientation relatives à toutes les questions concernant l'éducation au sein de Viamonde. Il.elle est responsable de l'amélioration du rendement, du bien-être des élèves et du personnel, ainsi que de la croissance et de la réussite de l'organisation. Il.elle s'assure que la gestion financière du conseil soit conforme au modèle de financement du Ministère, axée sur les élèves, aux autres règlements pertinents concernant les subventions, ainsi qu'aux dispositions de la Loi sur l'éducation et de ses règlements.

Principales responsabilités

Direction de l'éducation – Principales responsabilités

- Coordonner, diriger et superviser l'ensemble des activités, à savoir les ressources humaines, financières, matérielles et immobilières, ainsi que l'ensemble des services pédagogiques et des communications.
- Assurer le rayonnement interne et externe de Viamonde.
- Assurer les conditions propres à la réussite et au bien-être des élèves.
- Participer à l'élaboration avec les membres élus.es du Conseil d'une vision et d'un plan stratégique en vue d'encadrer l'action du Conseil et y assurer sa croissance et sa pertinence.
- Administrer les fonds du Conseil à la lumière du budget approuvé.
- S'acquitter des fonctions qui lui sont déléguées par le Conseil ou prescrites par les politiques et directives administratives du Conseil ou la Loi sur l'éducation.

Secrétaire - Principales responsabilités

- Présenter aux membres du conseil élu, tous les documents nécessaires à une prise de décision éclairée.
- Veiller à ce que les rapports et les renseignements nécessaires à une prise de décision judicieuse soient fournis aux membres du conseil élu.
- Présenter au Ministre les rapports relatifs à divers sujets dont il est question dans la Loi sur l'éducation et les Règlements et les Notes politiques et programmes ainsi que les rapports d'ententes de partenariats avec les autres ministères de l'Ontario. Porter à l'attention du conseil élu tout acte ou toute omission de celui-ci qui, à son avis, pourrait entraîner ou a déjà entraîné une violation d'une loi.
- Soutenir les membres du conseil élu dans l'exercice de leur rôle et leurs responsabilités, tout en leur facilitant la tâche comme le prévoit la politique du conseil.
- Entretenir des relations cordiales avec les membre élus du conseil et faciliter une collaboration saine et minimiser les vases clos

Profil recherché

Le candidat idéal ou la candidate idéale fait preuve d'une vision stratégique à court, moyen et long terme, d'une habileté à développer et mobiliser des équipes performantes en adoptant une approche de collaboration. En tant que leader inspirant.e, la personne candidate idéale se distingue par un esprit d'innovation et de créativité, saura contribuer à la mobilisation et à l'engagement de l'ensemble des membres de l'équipe et à l'amélioration continue des services d'enseignement.

Formation académique et cheminement de carrière

- 5 à 10 années d'expérience cumulée dans un poste de gestion à un niveau supérieur préférablement lié au domaine de l'éducation.
- Formation universitaire de premier cycle. Formation universitaire en gestion de deuxième cycle serait un atout.
- Compétences démontrées de direction générale (planification, mise en application et respect de politiques et de pratiques, gestion de budgets, de personnel, de projets, des opérations, etc.
- Connaissance du contexte et des particularités des établissements francophones de services publics en situation minoritaire.
- Brevet d'agent ou d'agente de supervision de l'Ontario ou en voie de l'obtenir, constitue un atout.
- Connaissance du curriculum de l'Ontario et de la Loi sur l'éducation et ses règlements, des politiques et directives administratives du Conseil, constitue un atout.

Qualités et aptitudes distinctives

- Capacité de bâtir et d'entretenir des partenariats solides avec les acteurs du milieu.
- Leadership inspirant et rassembleur, capacité à mobiliser des équipes vers l'atteinte des objectifs communs tout en préservant un climat sain.
- Très grandes habiletés de communication et de persuasion; aisance à animer ou diriger un groupe.
- Intérêt marqué pour la qualité de l'enseignement et de favoriser la réussite et l'épanouissement des élèves.
- Passion par le monde de l'éducation et reconnaissance de l'importance de la promotion de la langue française en Ontario.
- Sensibilité et ouverture à travailler dans un environnement diversifié, où les cultures, les langues et les traditions se croisent.
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Étapes du processus de sélection

Processus de mise en candidature

Toute personne employée par le conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VATPV) ne dépassant pas six mois avant d'entrer en fonction. Il s'agit d'une condition essentielle d'emploi.

La personne candidate doit démontrer une connaissance du mandat particulier et de la mission de l'école de langue française en Ontario, telle que stipulée dans la Politique d'aménagement linguistique pour l'éducation en langue française (Ministère de l'Éducation de l'Ontario, 2004).

Pour toute question concernant le processus de sélection ou si vous croyez correspondre à ce profil et souhaitez présenter votre candidature, n'hésitez pas à soumettre votre curriculum vitae à l'attention de **Nathalie Dallaire** ou **Guillaume Poirier St-Pierre** à l'adresse hrcccanada.gbs.quebec@ajg.com. Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité.

Conformité aux lois et règlements

Nous vous remercions pour l'intérêt manifesté pour ce poste. Seules les personnes dont la candidature est retenue recevront une communication officielle pour la suite du processus.

Étant un conseil francophone, nous fournissons des services éducatifs en français, toute votre documentation devra être rédigée en français pour être considérée.

Équité en matière d'emploi

À Viamonde, nous valorisons la pluralité des parcours, des identités et des perspectives au sein de nos équipes conformément aux principes d'équité en matière d'emploi. Nous encourageons les personnes s'identifiant membres des groupes désignés (femmes, minorités visibles, autochtones, handicapés, LGBTQ2+) à déposer leurs candidatures.

Nous invitons les personnes en situation de handicap à écrire à hrcccanada.gbs.quebec@ajg.com pour toute demande d'accommodement ou d'adaptation lors du processus de recrutement et ce, conformément à la Loi de 2005 sur l'accessibilité (Règlement 191/ 11) pour les personnes handicapées de l'Ontario.