



## ADMINISTRATEURS ET ENSEIGNANTS RECHERCHÉS

### DIRECTION ADJOINTE – DÉSIGNATION À TERME

École Michaëlle-Jean – 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année

Numéro de concours : 126-20240210

#### DESCRIPTION DE L'EMPLOI :

Membre de l'équipe de leadership pédagogique, la direction adjointe appuie la gestion éducative et administrative de l'école. Possédant une maîtrise des principes de l'enseignement au 21<sup>e</sup> siècle, la direction adjointe démontre son engagement à l'égard de la réussite de chaque élève et appuie les orientations stratégiques du CSCN. Elle démontre de fortes habiletés en communication et une grande sensibilité des aspects culturels et communautaires au cœur de l'éducation en milieu minoritaire. Elle excelle dans le travail d'équipe et sait cultiver des attitudes positives au sein de toute la communauté scolaire. La personne retenue doit démontrer les caractéristiques d'un bon leader catholique et adhérer pleinement à la vision spirituelle de l'école.

#### Exigences requises :

- Détenir un baccalauréat en éducation ainsi que cinq (5) années d'expérience en enseignement primaire et/ou secondaire;
- Posséder une maîtrise en administration scolaire, en éducation ou être en voie de compléter une formation de 2<sup>e</sup> cycle en éducation;
- Avoir un permis d'enseignement de l'Alberta ou être en mesure de l'obtenir;

- Détenir une certification de la Norme de qualité en leadership scolaire (NQLS) de l'Alberta ou être en voie de l'obtenir;
- Maîtriser parfaitement le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit; et
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction.

#### Qualifications requises et expérience :

- Être un leader pédagogique capable de gérer le changement dans le milieu scolaire;
- Démontrer des compétences en inclusion scolaire;
- Favoriser une culture scolaire qui respecte et honore la diversité;
- Posséder d'excellentes habiletés en relations interpersonnelles et en communication;
- Démontrer des aptitudes à travailler en équipe et à favoriser une approche collaborative en gestion;
- Avoir un sens de l'éthique professionnelle;
- Posséder de l'expérience en administration scolaire et en enseignement en milieu minoritaire constitue un atout.

**Période d'emploi :** Aout 2024 à février 2025

**Salaire :** selon la convention collective de l'ATA

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, en français, ainsi que deux (2) lettres de référence, avec mention du poste convoité, à l'attention du service des ressources humaines à : [emploi@centrenord.ab.ca](mailto:emploi@centrenord.ab.ca) au plus tard le 7 mai 2024 à 14h.

Nous désirons exprimer notre gratitude envers tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste. Cependant, nous communiquerons uniquement avec ceux retenus pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.

Dans le but de faciliter la langue française à l'écrit, le CSCN préconise l'utilisation du genre masculin et la nouvelle orthographe.