Vice principal , La p?tite école

21-11-2024 Emplacement : https://recrutement.mlfmonde.org/offre-emploi-3262.html

Corps : **Professeur des écoles**
Disciplines :

Date limite pour postuler : **31-01-2025**
Date de prise de poste : **11-08-2025**
Type de contrat :
Durée : **N.A.**
Poste étudié en Commission Consultative Paritaire : **Non**

Etablissement : **Canada's International School**
Localisation : **Canada / Toronto**
Statut d'établissement : **Partenaire du réseau de la Mlf**

Définition de poste :

Poste : Permanent
Type de poste : Temps plein
Langue d'enseignement : Bilingue [français et anglais]
Lieu de travail : Campus de Toronto - 306 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7
Branche : La p'tite école(Age 2 - Grade 1)
Date de début : Août 2025
Lien pour postuler: https://easyapply.co/a/973ce34a-aba9-4bc7-93aa-38ea2b170d04

La position

Le directeur/ La directrice adjoint-e assiste le/la principal, dans le cadre du mandat défini par le principal et sous sa supervision, dans la gestion pédagogique, éducative et administrative de l'école, en vue de favoriser la réussite de tous les élèves, conformément aux directives des ministères de l'Éducation de la France et de l'Ontario et en accord avec la mission, la vision et les valeurs de TFS.

Les tâches comprennent, sans s'y limiter

Gestion du personnel

S'assurer que les responsabilités de chaque membre du personnel sont clairement définies, étudiées, comprises et mises en pratique.

Promouvoir la collaboration entre collègues et encourager l'engagement au sein de la communauté scolaire.

Établir des relations de confiance avec les membres de la communauté scolaire et communiquer efficacement la mission, la vision et les valeurs de TFS

Planifier, organiser et animer des réunions d'équipe pour atteindre les objectifs définis par le projet

d'établissement.

Superviser et soutenir les enseignants et le personnel administratif dans leur développement professionnel.

Participer à l'identification des besoins et organiser des activités de développement professionnel et de formation continue.

Établir les horaires et autres plannings, organiser les remplacements et superviseurs de déjeuners.

Contribuer au recrutement, à l'embauche et à la rétention du personnel.

Assister le directeur dans l'évaluation et la supervision des enseignants et du personnel administratif, afin d'assurer un environnement favorable à l'évolution des pratiques professionnelles, pour atteindre les normes d'enseignement de TFS, conformément aux objectifs définis dans le plan stratégique.

Portefeuille de l'enseignement et de l'apprentissage

Mettre en ?uvre le programme et les projets académiques en liaison avec l'équipe de direction et l'équipe d'enseignement et d'apprentissage.

Mettre en ?uvre le projet communautaire du PP et le service en tant qu'action tout au long du PP.

Veiller à ce que les évaluations à des fins de suivi soient réalisées et modérées conformément à la politique d'évaluation.

Veiller à l'intégration efficace du programme de français dans le cadre du PP.

Contrôler et évaluer la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage.

Participer aux réunions sur l'enseignement et l'apprentissage.

Mettre en ?uvre les initiatives et les meilleures pratiques qui amélioreront les expériences d'apprentissage offertes à nos élèves encourageant l'ambition scolaire.

Partager avec les enseignants les meilleures pratiques, en agissant comme un modèle, afin de les aider à progresser dans leur domaine de prédilection.

Piloter la mise en ?uvre de la procédure relative aux progrès des élèves.

Gérer les progrès des élèves de Jardin d?eveil au CP et communiquer les informations pertinentes aux membres du personnel concernés afin qu'ils puissent soutenir les élèves dans leurs aspirations académiques.

Mission éducative

Assurer une compréhension commune et le respect des valeurs de TFS en termes de comportement positif des élèves.

Travailler avec les enseignants et le forum d'apprentissage pour assurer le bien-être des élèves et les encourager à être polis, à porter leur uniforme avec fierté et à respecter le code de conduite de TFS.

Soutenir le développement des élèves en tant qu'individus et citoyens grâce à une compréhension approfondie de leurs besoins.

Définir, maintenir et respecter des normes de qualité pour le personnel et les élèves (y compris, mais sans s'y limiter, la sécurité, le respect et l'intégrité).

Gestion administrative et matérielle

Assister le/la principal dans le développement et le maintien de systèmes efficaces et responsables pour le fonctionnement quotidien de l'école et veiller à ce que les politiques de l'école soient appliquées de manière cohérente.

Collaborer à la diffusion d'informations et à la promotion de l'école.

Gérer les ressources matérielles et les stocks sous la responsabilité du principal et lui faire rapport sur les besoins en biens et services, ainsi que sur les suggestions d'amélioration, d'aménagement, de construction, de modification ou de rénovation des locaux.

Profil recherché :

La personne que nous recherchons

Nous recrutons des candidats qui adhèrent aux valeurs d'intégrité, de discernement, de respect et d'engagement de TFS. Le profil du candidat idéal est le suivant :

Expériences dans :

Un établissement français au Canada ou à l'étranger

Leadership pédagogique

L'animation d'équipes pédagogiques

L'organisation, l'administration, la gestion et la communication dans un établissement scolaire

Formation des enseignants

Plusieurs années d'expérience dans l'enseignement et le travail dans les écoles maternelles et primaires.

Compétences :

Solide connaissance des programmes de l'éducation nationale française. La connaissance de l'éducation en Ontario et du Programme primaire de l'IB serait un atout supplémentaire.

Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles, de communication, d'écoute, de travail en équipe et de relations humaines.

Faire preuve d'adaptabilité, de créativité et savoir prendre des initiatives et les mener à bien.

Méthodique et rigoureux

Diplomatique et ouvert d'esprit

Très bonne connaissance des outils informatiques, pour la communication et la pédagogie

Excellentes compétences écrites et orales en français et niveau B2 en anglais.

Qualifications :

Être titulaire d'un diplôme universitaire en éducation et d'un certificat d'enseignement (ex. CRPE, Bachelor of Education,..)

Expérience en tant que directeur/directrice adjoint-e qualifié-e ou d'être titulaire d'un CAFIPEMF serait un atout supplémentaire.

Ce que nous offrons

TFS offre à ses employés un environnement exceptionnel et stimulant, et nos conditions de travail sont généreuses et compétitives. Nous offrons :

Une rémunération compétitive

Une assurance collective attrayante et la participation à un plan REER ou RREO dès le premier jour d'emploi

Une politique de vacances généreuse et des congés payés supplémentaires

Un environnement de travail stimulant

De multiples possibilités de développement professionnel

Une carrière enrichissante où vous pouvez faire la différence.

TFS encourage les candidatures des personnes issues des peuples autochtones, de celles dans une situation de handicap, des minorités visibles, des personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre, et de toute autre personne possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière

productive auprès de diverses communautés.
Si vous avez besoin d'accommodement, veuillez nous en informer à l'avance et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. TFS s'engage à fournir des accommodements tout au long du processus de recrutement et de sélection.

Les candidats intéressés et qualifiés doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae ici dès que possible. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni.