



The Sacred Heart School of Montreal
3635 Atwater - Mtl, QC - H3H 1Y4
514-937-2845 - sacredheart.qc.ca

L'École Sacré-Cœur de Montréal est une école secondaire catholique anglaise pour filles située au centre-ville de Montréal. Sa mission est d'éduquer l'esprit, le corps et l'âme de chaque élève dans un environnement attentif à leurs besoins. L'École fait partie d'un réseau international de 151 écoles dans 40 pays, partageant la même mission et philosophie :

sacredheart.qc.ca/fr/a-propos/mission-objectifs/

L'École est présentement à la recherche de candidat(e)s pour le poste suivant :

TITLE: Directeur (trice) des services aux élèves (Remplacement d'un an)

STATUT: Temps plein, temporaire

SALAIRE: À discuter

AVANTAGES: Place de stationnement gratuite, régime de retraite, vacances et assurances collectives

DÉBUT D'EMPLOI : 12 août, 2024

Date limite pour : 17 mai, 2014
soumission

Veillez envoyer votre candidature, accompagnée d'une lettre de motivation, d'un CV et de deux références professionnelles, à l'adresse suivante :

hr@sacredheart.qc.ca.

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt qu'ils portent à ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

Le candidat sélectionné devra faire l'objet d'une vérification satisfaisante de ses antécédents.

APERÇU DU POSTE :

Le/la directeur(trice) des services aux élèves est chargé de gérer une variété d'activités étudiantes et d'opportunités de leadership offertes à l'école. Les rôles et responsabilités actuels du directeur(trice) des services aux élèves tournent autour de la vie non académique de l'école. L'objectif principal de la centralisation des nombreux aspects de la vie étudiante est d'assurer la cohérence et l'organisation. La priorité du directeur(trice) des services aux élèves est d'offrir des opportunités et des activités de leadership significatives et adaptées à la mission à une population diversifiée de notre corps étudiant. Le/la directeur(trice) des services aux élèves est la plaque tournante de toutes les activités étudiantes, des initiatives de bénévolat, des initiatives d'action sociale à l'échelle de l'école et des activités parascolaires proposées dans l'école.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Assurer le leadership pour créer et superviser les programmes pour les élèves, y compris les retraites de niveau scolaire, les clubs, les activités, et les opportunités de leadership pour les élèves
- Travailler en collaboration avec la communauté scolaire pour mettre en œuvre des formes de discipline afin de promouvoir la justice, la guérison et l'apprentissage d'une manière guidée par les objectifs et les critères du Sacré-Cœur
- Collaborer avec l'équipe de direction pour discuter et planifier des événements dans l'école
- Planifier le budget de la vie étudiante
- Responsable des activités quotidiennes des étudiants ; supervise les étudiants de manière informelle, fait des annonces et aide les étudiants à répondre à leurs questions, préoccupations et problèmes
- Superviser l'application de l'uniforme de l'école
- Gérer le programme d'activités parascolaires ; inscription/affectation des activités parascolaires, ainsi que l'ajout, l'élimination ou la modification des activités parascolaires proposées chaque année, contrôler l'implication des élèves, le bulletin scolaire adjacent et la collecte de données auprès de la faculté pour les ajouter au bulletin scolaire adjacent
- Coordonner les clubs, comités et événements dirigés par les élèves : Girls for the Cure, comité de la danse, comité des diplômés, DASHABUSTADD, Sec. V divertissement
- Coordonner les événements et les activités à l'échelle de l'école : déjeuner du Sec. V, organisation et cérémonie de remise des bagues de fin d'études, Mois de l'histoire des Noirs, cérémonie de remise des diplômes (convocation) et bal de fin d'études
- Responsable du programme du préfet conseiller ; planifier, coordonner et superviser les réunions, les événements et les activités
- Diriger des programmes à tous les niveaux ; conférences de leadership junior et senior de CAIS
- Gérer les activités quotidiennes des étudiants en dehors des cours : calendrier scolaire, événements et activités, assemblées, présentations, services de bibliothèque, messe à l'école
- Intégrer les nouveaux étudiants nationaux et internationaux en collaboration avec la directrice de la gestion des inscriptions
- Effectuer d'autres tâches en fonction des besoins

FORMATION, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES :

- Baccalauréat en sciences de l'éducation combiné à une formation spécialisée et/ou à une maîtrise en enseignement et apprentissage
- Brevet d'enseignement ou équivalent
- Minimum de trois ans d'expérience dans une école secondaire, de préférence pour les filles
- Expérience en planification et mise en œuvre d'activités liées à la vie étudiante
- Maîtrise de Google Suite pour Éducation
- Bilinguisme (atout)
- Maintenir des normes professionnelles élevées en matière d'intégrité, de tact, de discrétion, d'équité et de confidentialité
- Excellentes qualités relationnelles et de communication (tant à l'oral qu'à l'écrit)
- Animateur efficace dans les grands groupes, les petits groupes et les situations individuelles
- Capacité d'obtenir des commentaires de sources multiples pour éclairer la prise de décisions, et de collaborer avec le corps professoral et le leadership pour planifier et mettre en œuvre des événements et des activités pour améliorer la qualité de vie des étudiants
- Capacité d'équilibrer les besoins de plusieurs groupes
- Attitude positive, approche flexible, axée sur les solutions