

La Commission scolaire de langue française



1596, Route 124, Abram-Village
Île-du-Prince-Édouard, C0B 2E0
téléphone : (902) 854-2975
télécopieur : (902) 854-2981
www.edu.pe.ca/cslf

Secteur : RESSOURCES HUMAINES
Politique : RH-402
Entrée en vigueur : le 13 janvier 2010
Date de révision : le 12 janvier 2010

Référence(s) juridique(s) : - *School Act*

Autre(s) référence(s) : - *Politique T-2, CSLF : Description de tâches du surintendant de l'éducation (1986)*
- *Directive ministérielle MD 01-04 : Recruitment and Hiring Procedures for Superintendents of Education*
- *Terms and Conditions of Employment for Excluded Supervisory and Confidential Employees of School Boards*

Description de tâches : direction générale

Préambule

La direction générale qui oeuvre pour le compte de la Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard comprend les défis de l'éducation minoritaire dans un milieu où le bassin de population est réduit. Elle exerce un leadership constant pour s'assurer que les ressources humaines et matérielles dont dispose la CSLF sont consacrées à créer un climat d'apprentissage enrichissant pour les élèves et le personnel de chacune des écoles qui relèvent de la Commission scolaire de langue française.

La direction générale doit veiller à la gestion des programmes et des ressources, à la qualité de l'apprentissage et à la mise en œuvre du plan stratégique de la CSLF et de son plan financier.

Rapports organisationnels

La direction générale est imputable à la Commission scolaire de langue française. Elle travaille et entretient d'excellentes relations interpersonnelles avec :

- la direction de l'instruction,
- la direction de l'administration,
- les directions d'école,
- les mentors et les coordonnateurs de programmes,
- la secrétaire de la direction générale, et
- l'ensemble du personnel des écoles et du bureau.

Principales tâches et responsabilités :

1. Fournir une direction au système scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard en faisant la promotion de la qualité de l'éducation, de la participation de la communauté et de l'efficacité dans la prestation des services.
2. Coordonner et administrer les programmes et services d'éducation prescrits par le ministre de l'Éducation.
3. Assurer la mise en œuvre des meilleures pratiques en ce qui a trait aux modes et aux méthodes d'enseignement et d'évaluation.
4. S'assurer que le personnel du bureau de la CSLF et de ses écoles soit informé de l'importance de respecter les politiques, les règlements et les directives de la CSLF et de la province.

6. Veiller au recrutement, à l'embauche et à l'évaluation de l'ensemble du personnel de la Commission scolaire de langue française.
7. Voir à la préparation d'un rapport annuel des activités de la CSLF et d'un plan financier qui seront présentés au conseil des commissaires, à l'ensemble de la communauté scolaire et au ministre de l'Éducation.
8. Veiller à la répartition, à la gestion et au perfectionnement des ressources humaines à l'embauche de la CSLF.
9. S'assurer que le rendement du personnel des écoles et du bureau soit évalué conformément aux politiques et règlements en place.
10. Veiller au traitement des plaintes et griefs.
11. Assister et participer aux réunions officielles de la CSLF et préparer la documentation afférente à ces réunions et à leur suivi.
12. Faire le nécessaire pour gérer les ressources financières disponibles de façon efficace et efficiente.
13. S'assurer de la mise en place de mesures qui visent à assurer la santé et la sécurité du personnel et des autres personnes qui se présentent sur les sites de la CSLF.
14. S'assurer de la mise en place de liens, de procédures et de mécanismes de communication efficaces.
15. S'occuper de la liaison et des relations publiques avec tous les partenaires de l'éducation.
16. S'assurer que le travail des employés respecte les descriptions de tâches.

Exigences

De sorte à être considérées pour assumer le poste de direction générale de la Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard, les personnes qui offrent leurs services doivent :

- détenir un brevet d'enseignement de l'Île-du-Prince-Édouard, ou y avoir droit,
- posséder une maîtrise es arts en éducation ou dans une discipline connexe liée au leadership et à l'administration au niveau de la gestion supérieure, ou posséder l'équivalent en expérience et en formation de troisième cycle,
- avoir un minimum de quatre (4) ans d'expérience fructueuse en tant que direction ou cadre supérieur d'un établissement d'enseignement, d'une commission scolaire, d'une université ou d'un ministère de l'Éducation, et
- maîtriser parfaitement le français et l'anglais à l'oral et à l'écrit.

La personne choisie aura au moins dix (10) ans d'expérience en enseignement et en administration scolaire.

La personne choisie possédera un éventail unique d'expériences variées. Elle possédera également d'excellentes aptitudes pour la direction et les relations interpersonnelles. Elle aura démontré une capacité de diriger de façon innovatrice afin d'appuyer l'efficacité organisationnelle.

L'équivalent en expérience et en formation pourrait être considéré.