

Assistant(e) à la Direction générale adjointe Services éducatifs

École de langue première
aujourd'hui...
Francophone
bilingue
pour la vie!

LIEU DE TRAVAIL : Regina (Saskatchewan)

POSTE À COMBLER : Rentrée scolaire 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la Direction générale adjointe à l'éducation, l'Assistant(e) aux services éducatifs appuie la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des services éducatifs et spécialisés offerts aux élèves du CÉF.

Il ou elle joue un rôle clé dans la gestion des services éducatifs et des services aux élèves ayant des besoins particuliers, en assurant un encadrement pédagogique cohérent et en favorisant l'harmonisation des pratiques professionnelles avec les orientations ministérielles et les priorités stratégiques du Conseil.

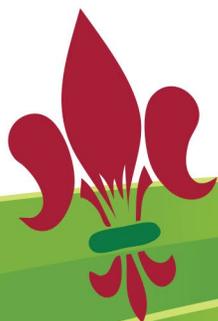
Les principales responsabilités incluent :

- La coordination des services spécialisés (orthophonie, psychologie, orthopédagogie, etc.).
- Le suivi et la mise à jour des plans d'intervention personnalisés (PIP) en collaboration avec les équipes-écoles.
- L'appui à la mise en œuvre de pratiques inclusives et différenciées en salle de classe.
- La supervision des conseillers pédagogiques et des coordonnateurs en lien avec les services éducatifs et spécialisés.
- L'appui au suivi, à la planification et à l'évaluation des plans d'amélioration continue (PAC) des écoles, en collaboration avec les directions.
- L'accompagnement du personnel scolaire dans l'utilisation d'outils et de ressources pédagogiques adaptés aux besoins des élèves.
- La participation à l'élaboration de politiques, procédures et guides institutionnels favorisant la réussite scolaire.
- La collaboration avec les familles, les directions d'école et les partenaires communautaires pour assurer une réponse concertée aux besoins des élèves.

Ce poste exige une connaissance approfondie des services aux élèves, une solide expérience dans le milieu scolaire, ainsi qu'une aptitude démontrée à travailler en équipe interdisciplinaire dans une approche centrée sur l'élève.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme de maîtrise en administration scolaire, en éducation ou dans un domaine connexe.
- Solides compétences en supervision, gestion de projets et accompagnement pédagogique.
- Expérience pertinente de plus de 15 ans dans le domaine de l'éducation et des services éducatifs.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, et bonne connaissance de l'anglais.
- Solides compétences en supervision, gestion de projets et accompagnement pédagogique.
- Aptitudes marquées en communication interpersonnelle, en leadership collaboratif et en gestion du changement.
- Répondre aux conditions d'éligibilité du LEADS.
- Répondre aux exigences linguistiques du CÉF (Réussite obligatoire des tests de français)



1440, 9^e Avenue Nord, Regina (SK)
1 877 273-6661 • ecolefrancophone.com



Assistant(e) à la Direction générale adjointe Services éducatifs

École de langue première
aujourd'hui...
Francophone
bilingue
pour la vie!

EXIGENCES DU POSTE (SUITE)

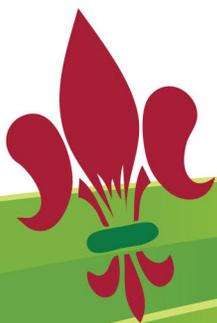
- Mobiliser l'adhésion en élaborant et en implantant des modèles organisationnels équitables, assurant une allocation optimale des ressources et une gestion rigoureuse, éthique et transparente des fonds publics.
- Établir des relations interpersonnelles de grande qualité, favorisant un climat de confiance, de collaboration et d'harmonie au sein des équipes et avec les partenaires externes.
- Exercer un leadership mobilisateur et orienté vers les résultats, mettant l'élève au cœur de l'action et assurant l'excellence des services éducatifs offerts.
- Fait preuve d'un esprit d'innovation et d'ouverture, en intégrant les connaissances issues de la recherche et en valorisant les pratiques probantes dans une perspective d'amélioration continue.
- Agir avec courage et imputabilité, en prenant des décisions justes, responsables et alignées sur les valeurs de l'organisation, même dans les contextes les plus complexes.
- Développer et entretenir des partenariats solides et stratégiques, tant avec les comités internes que les parties prenantes externes clés.
- Adopter une approche de gestion fondée sur l'analyse des données probantes, favorisant la planification stratégique, l'efficacité organisationnelle et la reddition de comptes.
- Faire preuve d'une loyauté exemplaire envers l'organisation, en incarnant ses valeurs fondamentales et en contribuant activement à la réalisation de sa mission et de sa vision.

SALAIRE : Selon la grille salariale en vigueur au sein du CÉF.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre d'intérêt, en français, avec mention du numéro de référence **2526-020**, à l'attention de M. Roch Gallien, Directeur général adjoint, à l'adresse suivante : recrutement@cefsk.ca

Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Conseil des écoles fransaskoises
1440, 9^e avenue Nord
Regina (SK) S4R 8B1
1 877 273-6661



1440, 9^e Avenue Nord, Regina (SK)
1 877 273-6661 • ecolefrancophone.com

