

AVIS DE CONCOURS

DIRECTION ADJOINTE RESPONSABLE DU FONCTIONNEMENT DES COURS EN LIGNE DE JOUR - PALIER SECONDAIRE

Consortium d'apprentissage virtuel de langue française de l'Ontario (CAVLFO)

Date d'entrée en fonction :

Début d'année scolaire 2025-2026

Durée de l'affectation :

Une (1) année scolaire (possibilité de renouvellement)

Date de l'affichage :

Le mardi 3 juin 2025

Date de fin d'affichage :

Le mardi 10 juin 2025

CONTEXTE :

Le CAVLFO est formé par les douze conseils scolaires de langue française de l'Ontario et du Consortium du Centre Jules-Léger. Les conseils mettent à la disposition des écoles secondaires de langue française de l'Ontario des membres du personnel scolaire. Ces personnes proviennent de chacun des conseils scolaires et œuvrent à temps plein à l'accompagnement et à l'encadrement des élèves inscrits à des cours en ligne.

NOTE :

Le concours s'adresse à toute direction ou direction-adjointe d'école de langue française présentement à l'embauche d'un conseil scolaire francophone de la province de l'Ontario détenant les exigences du poste. La personne demeure à l'embauche de son conseil scolaire tout au long de cette affectation. La candidate ou le candidat qui souhaite postuler sur le poste et obtenir une affectation spéciale doit compléter ce [formulaire](#) et le soumettre à la personne autorisée de son conseil scolaire pour approbation avant de postuler et ensuite joindre le formulaire dûment signé lorsqu'elle ou il pose sa candidature au présent concours.

FONCTIONS:

Sous la supervision de la direction du Consortium d'apprentissage virtuel de langue française de l'Ontario, la direction adjointe est appelée à s'acquitter, entre autres, des responsabilités suivantes :

- superviser toutes les activités relatives à l'équipe de la réussite du CAVLFO;
- superviser les ressources humaines liées à la mise en oeuvre des dossiers qui lui sont confiés afin d'en assurer le bon déroulement;
- coordonner toutes les activités relatives à la gestion disciplinaire des élèves du palier secondaire et assurer le lien et les suivis avec les divers intervenantes et intervenants (personnes responsables de l'encadrement local, parents, tutrices ou tuteurs, directions d'école);
- assurer une vigie relative aux nouvelles initiatives en enseignement en ligne et proposer des solutions ou programmes novateurs;
- évaluer les besoins et proposer des améliorations constantes dans la mise en oeuvre des dossiers qui lui sont confiés;
- élaborer et appliquer des pratiques de gestion de rendement appropriées en lien avec les différents projets, objectifs et résultats identifiés;
- collaborer à la rédaction de divers documents officiels (protocoles, rapports ministériels intérimaires et finaux, sondages);
- communiquer de façon régulière avec parties prenantes impliquées dans la réussite des élèves (parents, EEL, PREL, directions) en utilisant les outils de communication et de collaboration élaborés par le CAVLFO;
- participer au processus de recrutement des candidates et candidats pour les postes spécifiques à son secteur d'activités;
- représenter le CAVLFO auprès d'instances externes liées aux fonctions du poste.

PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉ :**Compétences stratégiques et organisationnelles**

- **Vision et action systémique** : comprend les dynamiques liées à l'enseignement en ligne,

anticipe les besoins des élèves et des équipes, et aligne ses actions sur les orientations stratégiques du CAVLFO.

- **Gestion efficiente et efficace** : planifie, organise, suit les dossiers (cours de jour, équipe de la réussite, élèves à besoins particuliers, etc.) et veille à l'optimisation des ressources humaines dans un contexte numérique.
- **Sens de l'environnement interne et externe** : comprend le système scolaire franco-ontarien et de ses particularités et adapte ses interventions selon les besoins.

Compétences de leadership

- **Leadership mobilisateur** : crée un climat de travail collaboratif, soutient l'autonomie professionnelle, et agit comme personne-ressource auprès des membres de l'équipe de la réussite.
- **Intrapreneuriat** : fait preuve d'initiative, propose des améliorations continues et met en œuvre des solutions novatrices pour soutenir l'accompagnement, l'engagement et la persévérance des élèves dans un environnement virtuel.

Compétences relationnelles et communicationnelles

- **Collaboration** : travaille de concert avec les intervenantes et intervenants locaux (EEL, PREL, directions d'école, etc.) pour assurer un encadrement cohérent et fluide.
- **Communication** : maîtrise les outils numériques pour assurer des communications régulières, claires et bienveillantes avec les élèves, les familles et les partenaires scolaires.
- **Bienveillance** : agit avec écoute, respect et sensibilité envers les réalités variées des élèves et des membres du personnel, dans une approche inclusive et centrée sur l'élève.

Compétences personnelles et professionnelles

- **Sens des responsabilités** : respecte ses engagements, fait preuve de rigueur, et agit avec professionnalisme dans tous les aspects de son travail.
- **Auto-apprentissage** : se tient à jour quant aux pratiques émergentes en pédagogie numérique, et partage ses apprentissages avec l'équipe.

EXIGENCES :

- Membre en règle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- Qualifications de direction d'école reconnues en Ontario, parties 1 et 2 du Programme de la qualification à la direction d'école complétées;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience à titre de direction ou de direction adjointe dans un conseil scolaire de langue française;
- Être présentement à l'embauche d'un conseil scolaire francophone de la province de l'Ontario;
- Maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit;
- Bonne connaissance des applications de Microsoft et Google pour le domaine de l'éducation;
- Bonne connaissance de l'environnement d'apprentissage virtuel provincial (un atout);
- Expérience de mise en œuvre de dossiers provinciaux (un atout).

SALAIRE : Selon l'échelle salariale du conseil d'origine

ENTRÉE EN FONCTION : 12 août 2025

LIEU DE TRAVAIL :

Le CAVLFO privilégie le télétravail. Des déplacements occasionnels pour de la formation (journées pédagogiques) sont prévus dans le cadre de ce poste.

DOCUMENTS REQUIS :

Faire parvenir par courriel, à l'attention de devorganisationnel@ecolecatholique.ca les documents suivants, au plus tard le 10 juin 2025 à 16h00 :

- Votre lettre d'intention accompagnée de votre curriculum vitae;
- Formulaire d'approbation dûment complété;
- La plus récente copie de votre Certificat de qualification et d'inscription à l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario.

Le CAVLFO accusera réception de votre candidature mais ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature est retenue. La candidate ou le candidat devra fournir la preuve qu'il a obtenu l'approbation de son conseil scolaire afin de participer à ce concours.