# **Affichage de poste**

**Affichage:** Interne et externe

**TITRE DU POSTE :** DIRECTIONS / DIRECTIONS ADJOINTES D’ÉCOLE

PALIERS ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

(Bassin des directions et des directions adjointes)

**NUMÉRO DU POSTE :** N O N S 04 25 26 - Bassin

**DATE DE L’AFFICHAGE :** 5 septembre 2025

**L’usage du masculin a pour but d’alléger le texte.**

**Le Conseil est à la recherche de personnes qui s’intéressent à vivre une nouvelle aventure à titre de direction ou direction adjointe d’école, aux paliers élémentaire et secondaire. Le nom des candidats ayant réussi ce processus d’entrevues sera placé dans le bassin des directions et directions adjointes d’école pour être considéré pour les postes à combler.**

**NATURE DES POSTES :** Permanent et temporaire

À noter que les pourcentages d’affectations à la direction et en enseignement vont varier selon l’école.

**LIEUX DE TRAVAIL :** Écoles de la région est et ouest

**DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :** Année scolaire 2026-2027

**SALAIRE ANNUEL :** Selon la grille salariale des directions adjointes d’école en vigueur au 1er septembre 2025; entre 129 649,00 $ et 140 482,00 $

Selon la grille salariale des directions d’école en vigueur au 1er septembre 2025; entre 144 696,00 $ et 158 024,00 $

**DATES DE L’ENTREVUE :** 12 et 13 novembre 2025

## **INTRODUCTION**

Le CSC Nouvelon offre une éducation catholique de langue française reconnue pour son excellence. Avec plus de 5 600 élèves répartis dans 35 lieux d'enseignement dont 25 écoles élémentaires, 9 écoles secondaires et le Carrefour Options+ (école secondaire offrant également des programmes d’éducation permanente), le CSC Nouvelon offre un milieu propice à l’apprentissage et un programme éducatif de qualité, de la petite enfance à l’âge adulte. Il compte quelque 1 600 employés.

Situé au cœur d’un territoire dynamique et à grande proportion francophone, le CSC Nouvelon occupe une place de choix parmi les conseils scolaires de langue française en Ontario et au Canada français. Le territoire du CSC Nouvelon englobe les communautés de Chapleau, Dubreuilville, Espanola, Grand Sudbury, Hornepayne, Michipicoten, Rive Nord, Sault Ste-Marie et Sudbury-Est.

## Le CSC Nouvelon promeut l’équité, la diversité et l’inclusion en milieu de travail.

## **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision de la surintendance de l’éducation, la direction ou la direction adjointe d’école est responsable de l’organisation et de la gestion d’une ou de plusieurs écoles, dans le respect du budget alloué par le conseil scolaire. Ce rôle implique également de veiller à la qualité de l’enseignement, ainsi qu’à la santé, à la sécurité et au bien-être du personnel et des élèves. La personne en poste fait la promotion de l’éducation catholique de langue française et adhère pleinement à la culture francophone et aux valeurs catholiques.

**DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS PRINCIPALES**

* Élaborer une vision partagée centrée sur la langue française, la foi catholique et la culture, en maintenant des attentes élevées en matière de rendement et d’engagement communautaire.
* Se tenir informé des tendances actuelles en éducation, des initiatives ministérielles et des priorités du CSC Nouvelon.
* Créer des liens avec les élèves, les familles, le personnel et les partenaires, tout en travaillant avec le conseil d’école catholique (CÉC) pour renforcer la participation active des parents.
* Soutenir le personnel, accompagner les nouveaux enseignants et partager des ressources adaptées, dans un esprit de collaboration et de respect.
* Favoriser l’apprentissage professionnel continu en promouvant la collaboration, l’innovation, tout en intégrant une vision techno-pédagogique.
* Instaurer une culture de collaboration, en tissant des liens avec la communauté et en adoptant des pratiques de gestion inclusives, équitables et respectueuses.
* Gérer efficacement les ressources humaines, en soutenant l’identité francophone et catholique, et en maintenant un environnement d’apprentissage dynamique et enrichissant.
* Être imputable de la réussite des élèves en s’appuyant sur des données probantes, en respectant les objectifs du plan de réussite des élèves et en faisant preuve de tact, de diplomatie et de confidentialité.
* Gérer les ressources de manière rigoureuse en planifiant les budgets et en assurant l’entretien des infrastructures.
* Communiquer avec aisance en français et en anglais, tant à l’oral qu’à l’écrit, pour soutenir les relations interpersonnelles, la gestion de dossiers confidentiels et la mobilisation des équipes.

## **PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

* Vision stratégique; ● Leadership pédagogique;
* Compréhension systémique de son environnement; ● Résolution de problèmes;
* Savoir mobiliser; ● Orientation vers la clientèle;
* Communications interpersonnelles; ● Savoir développer les autres;
* Orientation vers les résultats; ● Savoir s’adapter;

● Savoir planifier, organiser-orchestrer et contrôler.

## **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES**

* Membre en règle et carte de compétence de l’Ordre des enseignantes et des enseignants de l’Ontario;
* Qualification à la direction d’école, conformément aux règlements du ministère de l’Éducation de l’Ontario ou en voie de l’obtenir;
* Partie 1 du cours en Éducation religieuse ou engagement à l’obtenir au cours des deux premières années en poste;
* Minimum de cinq (5) années d’expérience en enseignement;
* Expérience à titre de direction ou direction adjointe serait un atout.

## **DOCUMENTS D’APPUI QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA DEMANDE D’EMPLOI**

* Une lettre de présentation et un curriculum vitae en français faisant état des exigences précisées;
* Une copie de la Carte de compétence de l’Ordre des enseignantes et des enseignants de l’Ontario;
* Le formulaire d’engagement pour œuvrer dans un poste de déploiement de direction ou direction adjointe doit être dûment complété en [cliquant ici.](https://www.nouvelon.ca/images/pdf/rh/formulaire_engagement_direction.docx)
* Conformément à la *Loi sur l’information municipale et à la protection de la vie privée*, le formulaire d’autorisation de références professionnelles doit être dûment complété en [cliquant ici.](https://www.nouvelon.ca/images/pdf/rh/r%C3%A9f%C3%A9rences_professionnelles.docx)

## **À NOTER**

* En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l’Ontario, le CSC Nouvelon, a le droit de préférer, en matière d’emploi, des candidats de langue française catholiques;
* En vertu du Règlement 521/01 et tel qu’amendé par le règlement 322/03 et de la politique du CSC Nouvelon, toute personne employée par le conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels ne dépassant pas six mois avant d’entrer en fonction. Il s’agit d’une condition essentielle d’emploi;
* Dans le respect de la *Loi de 2005 sur l’accessibilité* pour les personnes handicapées de l’Ontario, le CSC Nouvelon rend disponible des mesures d’adaptation durant son processus de sélection.
* Lorsque vous aurez soumis votre candidature en ligne, vous recevrez à votre adresse courriel une confirmation de la réception de votre demande. Si vous ne recevez pas une confirmation, votre candidature ne pourra être considérée. Prière de communiquer avec le Service des ressources humaines, si vous n’avez pas reçu une confirmation de la réception de votre demande.

## **PRÉSENTATION DE DEMANDE**

Veuillez faire parvenir votre demande en ligne ***au plus tard à 16 heures, le vendredi 19 septembre 2025*** à l'attention du Service des ressources humaines par l’entremise de notre site Web en sélectionnant

« Envoyer ma demande » [au lien ici](https://coffre.nouvelon.ca/giare/emp_rapports_conseil.postes_internes).

**Veuillez noter que les personnes retenues pour les entrevues seront appelées à compléter des tests psychométriques dans le cadre du processus de sélection. Ce processus est coordonné, dans la mesure du possible, à une date antérieure de la date d’entrevue et s’échelonne pendant une durée d’environ 3,5 heures.**

|  |  |
| --- | --- |
| Suzanne Salituri  Présidente du Conseil | Tom Michaud  Directeur de l’éducation et secrétaire-trésorier |

**Mon aventure… ma carrière**

[**NOUVELON.CA**](https://www.nouvelon.ca/)