

Affichage de poste



Affichage:	Interne et externe
TITRE DU POSTE :	DIRECTION D'APPUI À L'APPRENTISSAGE 7 ^e à la 12 ^e ANNÉE
NUMÉRO DU POSTE :	N O N S 08 25 26 VP
DATE DE L’AFFICHAGE :	16 mars 2026

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

NATURE DES POSTES :	Permanent, 100%, syndiqué ADFO
LIEUX DE TRAVAIL :	Siège social, Sudbury
DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :	Août 2026
SALAIRE :	Selon la grille salariale des directions d’école en vigueur au 1 ^{er} septembre 2025; entre 144 696,00 \$ et 158 024,00 \$
DATE DE L’ENTREVUE :	17 avril 2026

INTRODUCTION

Le CSC Nouvelon offre une éducation catholique de langue française reconnue pour son excellence. Avec plus de 5 400 élèves répartis dans 35 lieux d’enseignement dont 25 écoles élémentaires et 10 écoles secondaires incluant 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 premier 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 du Service d’appui à l’apprentissage 7^e à la 12^e année est responsable de l’organisation et de la gestion de son service ainsi que l’élaboration et la mise en œuvre du plan stratégique pluriannuel, tout en respectant les politiques et les directives administratives du Conseil. Elle contribue à l’éducation catholique de langue française en promouvant la mission, la vision, les valeurs et les croyances du Conseil.

DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS PRINCIPALES

En collaboration avec les membres de son équipe, l’administration et les membres de la collectivité scolaire et à l’aide des données des profils des écoles, la direction du Service d’appui à l’apprentissage 7^e à la 12^e année aura à :

- Assurer l’épanouissement spirituel, culturel, social et physique des élèves et du personnel en respectant la mission, la vision, les valeurs et les priorités établies par le Conseil;
- assurer que toutes initiatives ou projets respectent la mission, la vision et les orientations stratégiques du Conseil, les initiatives et les exigences du ministère de l’Éducation, les besoins des élèves et des enseignant(e)s des cycles intermédiaire et secondaire dans la planification des programmes, des cours, des ressources et des services offerts;
- appuyer et participer activement aux rencontres du Service d’appui à l’apprentissage et aux comités administratifs selon ses dossiers;
- collaborer à la rédaction et révision des directives administratives;
- développer et actualiser un plan de formation qui s’aligne aux besoins du personnel enseignant afin de soutenir le développement de leurs compétences et à utiliser les approches pédagogiques préconisées par le MEO et le Conseil en exploitant diverses formes d’apprentissage;
- assurer la planification, la coordination et la mise en œuvre des journées pédagogiques, en définissant les objectifs du ministère de l’Éducation et du Conseil et en guidant l’équipe du service tout au long du processus;
- collaborer étroitement avec les autres directions de service et les directions d’école afin d’assurer la mise en œuvre cohérente du cadre d’évaluation et des programmes-cadres aux cycles intermédiaire et secondaire;
- coordonner et soutenir les directions dans la mise en œuvre des initiatives ministérielles liées à la Stratégie de la réussite des élèves de la 7^e à la 12^e, notamment le Programme d’apprentissage pour les jeunes de l’Ontario (PAJO), la Majeure Haute Spécialisation (MHS), Destination Réussite (DR) et l’éducation coopérative (COOP) afin de favoriser des transitions réussies et l’obtention du Diplôme d’études secondaires de l’Ontario (DÉSO);
- analyser les données pour cibler les besoins des écoles (réussite des élèves, perfectionnement, évaluation, différenciation, ressources pédagogiques et technologiques) et accompagner les équipes de la réussite des écoles secondaires afin de soutenir des interventions adaptées pour tous les élèves.

- appuyer les directions d'école quant à l'utilisation des outils numériques préconisés par le Conseil pour faciliter et favoriser la gestion et l'analyse des données dans le cadre du cycle d'amélioration et du Plan de réussite des élèves (PRÉ);
- participer, à la demande des directions d'école, aux rencontres de réseautage ou d'équipes de collaboration au sein des écoles;
- assumer la gestion des budgets du service, incluant la planification financière, le suivi des dépenses et l'allocation stratégique des fonds afin de soutenir les priorités pédagogiques;
- participer à la sélection et aux achats de ressources et d'équipement à privilégier aux cycles intermédiaire et supérieur et reliées aux priorités du Conseil;
- rédiger les rapports d'activités ainsi que les rapports intérimaires et sommatifs liés aux subventions ministérielles, en collaboration avec le Service des finances pour la préparation des volets financiers, et ce, dans le respect des échéanciers établis;
- participer aux regroupements provinciaux reliées à ses dossiers et assister aux rencontres organisées par le MEO pour se tenir informé des nouvelles tendances et innovations en éducation;
- travailler en étroite collaboration avec les autres services du Conseil et d'agences externes tels que le Centre franco, MEO et autres partenaires;
- siéger au besoin à des comités locaux, provinciaux et communautaires;
- établir un mode de fonctionnement au sein de son équipe qui respecte les principes d'une communauté d'apprentissage professionnel;
- assurer la gestion d'une équipe de conseillères et conseillers pédagogiques, ainsi que de la secrétaire, incluant la supervision, l'évaluation du rendement et la gestion du dossier d'assiduité de l'ensemble des membres de l'équipe;
- faciliter les activités de développement professionnel des membres de l'équipe;
- faire les lectures et les recherches nécessaires quant aux nouvelles tendances et innovations en éducation.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Expérience en enseignement aux cycles intermédiaire et secondaire, ainsi qu'en supervision, en évaluation et en mise en œuvre de programmes;
- solides compétences en leadership administratif et pédagogique;
- aptitude démontrée pour gérer la collaboration, la planification et l'organisation du travail au sein d'équipes multidisciplinaires;
- au moins deux (2) ans d'expériences dans le domaine administratif et/ou de supervision de programmes;
- vision novatrice des stratégies d'évaluation, d'enseignement et d'apprentissage;
- bonne connaissance des initiatives ministérielles et des priorités stratégiques actuelles du Conseil;
- excellente maîtrise de l'évaluation au service de l'apprentissage, de la différenciation pédagogique, de la conception universelle de l'apprentissage, des communautés d'apprentissage professionnel ainsi que des stratégies à fort impact;
- fiabilité et sens de responsabilité à établir des priorités, planifier son travail et faire preuve d'initiative;
- capacité à travailler efficacement et s'adapter à un rythme de travail soutenu;
- capacité de s'acquitter de ses fonctions avec un minimum de supervision et à exercer une autonomie professionnelle.
- capacité à faire preuve de tact, de diplomatie, de discernement et de discrétion, tout en respectant le caractère confidentiel du travail.
- capacité à gérer efficacement les ressources financières;
- excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en résolution de conflits;
- maîtrise des technologies de l'information et de la communication;
- excellentes compétences en communication orale et écrite en français, et bonne compréhension du langage oral et écrit en anglais;
- détenir un permis de conduire valide et être en mesure de se déplacer sur le territoire du Conseil.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES

- Membre en règle et carte de compétence de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- partie 1 et 2 du Cours préparant à la qualification de direction d'école ou en mesure de l'obtenir;
- partie 1, Cours de qualification additionnelle en enseignement religieux;
- partie 1 en Enfance en difficulté, en intégration des technologies ainsi que la formation en pédagogie identitaire 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 direction ou direction adjointe doit être dûment complété en cliquant ici;
- 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](#).

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 disponibles des mesures d'adaptation durant son processus de sélection;
- lorsque vous aurez soumis votre candidature en ligne, vous recevrez une confirmation électronique 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

Veillez faire parvenir votre demande en ligne ***au plus tard à 16 heures, le vendredi 3 avril 2026*** à l'attention du Service des ressources humaines par l'entremise de notre site Web en sélectionnant
« Envoyer ma demande » [au lien ici](#).

Veillez 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. De plus, les candidatures seront évaluées par les membres cadres du Conseil.

Suzanne Salituri
Présidente du Conseil

Tom Michaud
Directeur de l'éducation et secrétaire-trésorier

Mon aventure... ma carrière

[**NOUVELON.CA**](http://NOUVELON.CA)