



AVIS DE CONCOURS

POSTE

2^e AFFICHAGE

Direction – École primaire Nussim

Statut d'emploi

Temps plein

Lieu de travail

École Nussim

Horaire de travail

35 heures/semaine

Début de l'emploi

Le plus tôt possible

Description de l'emploi

Dans le respect de la culture innue et conformément à la mission et aux objectifs du secteur éducation, le titulaire planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités administratives et pédagogiques axées autour de la mission éducative de l'école primaire en vue d'assurer le bon fonctionnement de l'école et la qualité des services offerts, tout en respectant les lois, les régimes pédagogiques et les règlements en vigueur. Il doit fournir un leadership, une gestion et une direction globale pour l'école afin de garantir que l'établissement remplisse sa mission.

Principales responsabilités

- Participer à l'élaboration du projet éducatif de l'école, en collaboration avec la direction de l'éducation.
- Coordonner la mise en application du plan de réussite scolaire de l'école en favorisant la concertation et la participation du personnel et des étudiants à la vie de l'école.
- S'assurer de la qualité des services éducatifs offerts à l'école en appliquant les mesures pour assurer la réalisation et l'évaluation des orientations de l'école.
- Établir, mettre en œuvre et évaluer périodiquement le plan d'intervention des élèves en adaptation scolaire.
- Coordonner l'enseignement du personnel enseignant, tant au régulier qu'en adaptation scolaire, en présidant les assemblées, en affectant le personnel à diverses tâches, en publiant des directives, etc.
- Superviser le personnel de l'école et conseiller les enseignants sur les stratégies et les approches pédagogiques appropriées.
- Accompagner les enseignants dans l'élaboration d'activités de planification et d'évaluation.
- Préparer, administrer le budget annuel de l'école et en assurer le suivi mensuellement.
- Recruter, former et évaluer le personnel de l'école.
- Évaluer les besoins de l'école et du personnel tout en respectant les politiques/règlements ainsi que le budget.
- Évaluer les modalités d'évaluation des apprentissages et les règles de classement des élèves.
- Choisir les manuels scolaires et le matériel didactique requis.
- Établir les liens avec les autres secteurs, les associations communautaires et les autres écoles afin de coordonner les services d'enseignement.
- Organiser et administrer le service de garde, ainsi que le personnel
- Coordonner les services d'entretien.
- Optimiser l'utilisation des installations scolaires.
- Accomplir d'autres tâches connexes demandées par la direction de l'éducation.

Exigences

- Priorité aux membres inscrits de la bande;
- Diplôme universitaire de 1er cycle en enseignement
- ET**
- Titulaire d'un permis ou d'un brevet d'enseignement émis par le ministère de l'Éducation du Québec
- ET**
- Expérience de 3 années en gestion et de 5 années en enseignement;
- Excellente maîtrise de la langue innue à l'oral;
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office;
- Posséder un permis de conduire en vigueur.
- **ATOUT** : Diplôme d'études supérieures spécialisées en gestion scolaire - gestion des établissements scolaires

Pour postuler

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit le faire par écrit, télécopieur et/ou par courriel en **joignant son curriculum vitae et une copie de tous les documents requis** avant le **jeudi, 26 juin 2025 à 16h30** à l'attention du :

Service des ressources humaines

Courriel : ressources.humaines@pessamit.ca

Conseil des Innus de Pessamit

44, rue Messek

Pessamit (Qc) G0H 1B0

Téléphone : 418-567-2265 | **Fax** : 418-567-8560