



## Ontario Institute for Education Leadership L'Institut de leadership en éducation de l'Ontario

Ontario Leaders Collaborating for Student Achievement, Equity and Well-being  
La collaboration des leaders en Ontario assure la réussite, l'équité et le bien-être des élèves.

**Date limite pour postuler : le vendredi 9 juin 2023**

Envoyer à : [communication@education-leadership-ontario.ca](mailto:communication@education-leadership-ontario.ca) ou [denise.a.duhaime@gmail.com](mailto:denise.a.duhaime@gmail.com).

### **Offre d'emploi pour le poste de coordonnatrice ou de coordonnateur (à temps partiel) de l'Institut de leadership en éducation de l'Ontario (ILE)**

#### **Organisme et conditions**

Institut de leadership en éducation (ILE) de l'Ontario  
Maximum de 45 jours par an pour la coordination – **Salaire** : tarif journalier de 500 \$  
Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement pour deux périodes additionnelles d'un an

L'ILE souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et dans ses pratiques d'embauche, ce qui lui permet de recruter des employés qualifiés issus de la diversité.

La coordonnatrice ou le coordonnateur de l'ILE, qui occupe un poste à contrat bilingue, collaborera avec la présidence de l'ILE et les présidences de ses comités pour assurer la prestation des programmes et initiatives. Elle ou il assistera aux réunions du comité directeur et rendra compte de toutes les activités de communication.

L'ILE souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et dans ses pratiques d'embauche, ce qui lui permet de recruter des employés qualifiés issus de la diversité. Nous nous employons à rendre nos pratiques d'emploi sans obstacle et accessibles, conformément au *Code des droits de la personne* et à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)*. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à un moment ou à un autre du processus de recrutement, veuillez nous en aviser pour que nous puissions travailler avec vous à répondre à vos besoins.

#### **Dans le cadre de ses fonctions, la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'ILE :**

- assure une transition en douceur pour la nouvelle présidence de l'ILE;
- assure une transition en douceur pour les nouveaux membres du comité directeur de l'ILE;
- détermine chaque mois les points à inscrire à l'ordre du jour du comité directeur de l'ILE conjointement avec la présidence et les membres de l'ILE;
- prépare l'ordre du jour pour les réunions du comité directeur de l'ILE;

- distribue l'ordre du jour et les procès-verbaux avant les réunions du comité directeur et fait le suivi auprès des membres, au besoin;
- coordonne les réunions du comité directeur, et rédige et distribue les procès-verbaux;
- met en œuvre les mesures et décisions liées à l'ILE, conformément aux procès-verbaux ou à la demande de la présidence;
- tient des archives et des dossiers au besoin;
- prend connaissance de toute la correspondance reçue par l'entremise du site Web et y répond;
- informe la présidence de toute activité ou initiative de l'ILE en suspens;
- assiste à des réunions qui concernent l'ILE, à la demande de la présidence;
- établit et maintient des relations efficaces et continues avec les représentantes et représentants du ministère de l'Éducation et avec toute autre association provinciale pertinente, au besoin;
- met la présidence de l'ILE au courant des questions ou demandes actuelles et recommande des mesures à prendre, s'il y a lieu;
- rédige la première version des communications majeures, des rapports (p. ex. rapport annuel, plan d'activités, rapport au Ministère), etc. pour la présidence de l'ILE;
- gère la charge de travail régulièrement et tout au long de l'année.

La coordonnatrice ou le coordonnateur établit le niveau de priorité du travail à accomplir et contrôle l'horaire de travail quotidien.

### **À quelles exigences dois-je répondre?**

#### **Formation, connaissances et expérience**

Vous avez :

- des compétences et de l'expérience en tant que direction d'école ou agente ou agent de supervision;
- des connaissances spécialisées et à jour sur les politiques, les programmes et les initiatives liés aux rôles et aux ressources de leadership en Ontario;
- de l'expérience dans la collaboration avec des conseils scolaires et des organisations professionnelles représentant les quatre secteurs de l'éducation en Ontario;
- une connaissance approfondie de l'Institut de leadership en éducation de l'Ontario et des systèmes et programmes d'éducation de l'Ontario;
- une connaissance spécialisée de l'éducation provinciale et des tendances sociales en matière d'orientation des politiques publiques, de milieux scolaires et de structures de prise de décision;
- des compétences et de l'expérience en leadership dans un cadre anti-oppressif et antiraciste.

#### **Connaissances en élaboration de politiques et de programmes de prestation de services**

- Vous avez une bonne connaissance des processus d'élaboration de politiques et de l'élaboration et du suivi de programmes de prestation de services.

## **Aptitudes en planification du travail, en organisation, en coordination et en gestion de projets**

Vous possédez :

- de solides aptitudes en planification du travail, en organisation et en coordination;
- des aptitudes en gestion de projets, en leadership d'équipe et en administration, notamment une capacité constante à produire des résultats de grande qualité dans les délais prescrits.

## **Compétences en communication**

Vous possédez :

- d'excellentes compétences en communication orale et écrite dans les deux langues officielles (le français et l'anglais), notamment une bonne compréhension et la capacité de diriger des consultations, de produire des rapports et de faire des présentations;
- de solides habiletés relationnelles et interpersonnelles et une bonne capacité à gérer les intervenantes et les intervenants et à faire des présentations pour la haute direction.

## **Compétences en informatique**

- Maîtrise des produits Microsoft;
- Excellente connaissance des réunions Zoom et des webinaires.

## **Atouts**

- Connaissance approfondie du leadership en éducation, y compris le leadership en matière de droits de la personne, d'équité et d'inclusion;
- Connaissances en gestion de sites Web.

## **Information additionnelle**

Les candidates et candidats qualifiés doivent présenter un dossier de candidature comprenant :

- une lettre de présentation;
- un curriculum vitae à jour faisant état de leurs expériences de leadership pertinentes;
- un texte d'une page décrivant l'influence qu'elles et ils pensent avoir en tant que coordonnatrice ou coordonnateur de l'ILE;
- deux lettres de recommandation professionnelles les plus récentes de superviseurs immédiats;
- le nom et les coordonnées de trois (3) références professionnelles.

Les dossiers de candidature complets doivent être reçus au plus tard à **midi le 9 juin 2023** à l'adresse [communication@education-leadership-ontario.ca](mailto:communication@education-leadership-ontario.ca) ou [denise.a.duhaime@gmail.com](mailto:denise.a.duhaime@gmail.com).

Veillez indiquer « Candidature pour le poste de coordonnatrice ou de coordonnateur de l'ILE » dans l'objet de votre courriel.

**Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue.**

**Les entrevues virtuelles se tiendront la semaine du 26 juin.**