

Employment Opportunity / Opportunité d'emploi

The New Frontiers School Board requires the services of an **ASSISTANT CENTRE DIRECTOR** effective July 1, 2024, or a mutually agreed upon date. The incumbent will be assigned to both the Chateaugay Valley Career Education Centre and the Huntingdon Adult Education & Community Centre.

La Commission scolaire New Frontiers a besoin des services d'un **DIRECTEUR ADJOINT DE CENTRE** à compter du 1er juillet 2024 ou d'une date mutuellement convenue. Le titulaire sera affecté au Centre de formation Chateaugay Valley et au Centre d'éducation aux adultes et communautaire Huntingdon.

Responsibilities

Reporting to the Centre Director and under the authority of the Director of Continuing Education, the Assistant Centre Director will assist the Centre Director, in accordance with the mandate defined by the latter, in the management of one or more programs and resources of the centres, and replacing the Centre Director when the latter is absent for short periods of time.

Qualifications Required

The ideal candidate is a talented, bilingual educator with post-graduate studies in an appropriate area of specialization. Candidates should have knowledge and skills related to pedagogical leadership, andragogical practices, an appreciation for lifelong learning with an understanding of the particular needs of adult students, and the ability to demonstrate teamwork and leadership skills. As this position requires transportation, access to a vehicle is necessary.

Specific Requirements Include:

- A bachelor's degree in education or an undergraduate degree in a relevant field of study.
- Five years of relevant experience, preferably in the Adult and/or Vocational Education Sector.
- A permanent teaching license issued by the Ministry of Education.
- Graduate studies, including a minimum of 30 credits in educational administration (*candidates with a minimum of six credits completed may be considered*);

Working Conditions – Class 6

Remuneration and working conditions are in accordance with the *Regulation Respecting Certain Conditions of Employment of Senior Staff of School Boards* and the *New Frontiers Local Administrators' Policy*.

Applications

A letter of application with curriculum vitae must be received **by noon on Tuesday, May 21, 2024**:

Luisa Benvenuti | lbenvenuti@nfsb.qc.ca
Manager, Administrative & Communication Services

The New Frontiers School Board is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply. We are committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments.

Responsabilités

Sous la responsabilité du Directeur du centre et sous l'autorité du Directeur de la formation continue, le directeur adjoint des centres assiste le directeur du centre, conformément au mandat défini par ce dernier, dans la gestion d'un ou de plusieurs programmes et ressources des centres, et remplace le directeur du centre en cas d'absence de courte durée.

Qualifications requises

Le candidat idéal est un éducateur talentueux et bilingue ayant suivi des études supérieures dans un domaine de spécialisation approprié. Les candidats doivent posséder des connaissances et des compétences en matière de leadership pédagogique, de pratiques andragogiques, d'appréciation de l'apprentissage tout au long de la vie, de compréhension des besoins particuliers des étudiants adultes et de capacité à faire preuve d'esprit d'équipe et de leadership. Ce poste nécessitant des déplacements, l'accès à un véhicule est nécessaire.

Les exigences spécifiques sont les suivantes :

- Un baccalauréat ou un diplôme de premier cycle dans un domaine d'étude pertinent.
- Cinq ans d'expérience pertinente, de préférence dans le secteur de l'éducation des adultes et/ou de la formation professionnelle.
- Un Brevet d'enseignement au Québec.
- Études supérieures, y compris un minimum de 30 crédits en administration de l'éducation (*les candidats ayant obtenu un minimum de six crédits peuvent être pris en considération*) ;

Conditions de travail - Classe 6

La rémunération et les conditions de travail sont conformes au *Règlement sur certaines conditions d'emploi des cadres des commissions scolaires* et à la *Politique des administrateurs locaux de New Frontiers*.

Candidatures

Une lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae doivent être reçues avant **midi le mardi 21 mai 2024** :

Luisa Benvenuti | lbenvenuti@nfsb.qc.ca
Gérante, Services administratifs & Communications

La Commission scolaire New Frontiers souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant toutes les candidates et tous les candidats qualifiés à présenter une demande. Nous nous sommes engagés à créer un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et équitables.