

## Église adventiste du septième jour

FÉDÉRATION DU QUÉBEC  
DÉPARTEMENT DE RESSOURCES HUMAINES



### Église Adventiste du Septième Jour- Fédération du Québec

**Poste :** Directrice / Directeur d'école

**Horaire :** Temps plein

**Lieu :** Greaves Adventist Academy, 2330 W Hill Ave, Montréal (Québec) H4B 2S4

**Date de début :** 1er août 2026

**Date limite de candidature :** 14 mai 2026

#### **Résumé du poste :**

La Fédération du Québec de l'Église adventiste du septième jour est à la recherche d'un(e) directeur(trice) anglophone ayant une vision forte pour l'éducation adventiste et capable d'assurer un leadership spirituel et académique à la Greaves Adventist Academy à Montréal. L'établissement accueille des élèves de la maternelle à la 12e année (K-12) et se distingue par une riche diversité nationale et culturelle.

#### **Profil recherché :**

Faire preuve d'une passion pour le travail avec des enfants issus de cultures diverses, et posséder les compétences interpersonnelles ainsi que la vision nécessaire pour diriger une école secondaire.

#### **Fonctions et responsabilités:**

- Établir et promouvoir des normes et des attentes élevées pour tous les élèves et le personnel
- Gérer, évaluer et superviser des procédures efficaces et claires pour le fonctionnement de l'école, en cohérence avec la philosophie, la mission, les valeurs et les objectifs de l'établissement (programmes pédagogiques, activités parascolaires, discipline, entretien des bâtiments, évaluation des programmes, gestion du personnel, opérations administratives et procédures d'urgence)
- Veiller au respect de toutes les lois, des politiques du conseil scolaire et des règlements civils
- Superviser les programmes d'enseignement, évaluer les plans de cours et observer régulièrement les classes afin de favoriser l'utilisation de diverses stratégies pédagogiques adaptées au développement de l'enfant
- Mettre en place des procédures pour l'évaluation et la sélection du matériel pédagogique et des équipements, et approuver les recommandations
- Produire tous les rapports requis concernant la violence, le vandalisme, l'assiduité et la discipline
- Faire preuve d'un comportement éthique et professionnel exemplaire dans les relations avec les élèves, les parents et le personnel
- Informer le conseil scolaire des employés ne respectant pas leurs obligations contractuelles

## Église adventiste du septième jour

FÉDÉRATION DU QUÉBEC

DÉPARTEMENT DE RESSOURCES HUMAINES



- Organiser des réunions mensuelles du personnel
- Élaborer des procédures claires et organiser régulièrement des exercices d'urgence et de gestion des catastrophes
- Maintenir l'horaire général de tous les enseignants
- Mettre en place des horaires et procédures pour la supervision des élèves en dehors des salles de classe (avant et après l'école)
- Communiquer régulièrement avec les parents en sollicitant leur collaboration et leurs conseils
- Compléter en temps opportun tous les dossiers et rapports demandés par le conseil scolaire
- Assurer une tenue précise des registres de présence
- Communiquer régulièrement avec le conseil scolaire concernant les besoins, les réussites et le fonctionnement général de l'école
- Mettre en place des procédures pour la conservation sécurisée et l'intégrité des dossiers scolaires publics et confidentiels, et s'assurer que les dossiers des élèves sont complets et à jour
- Organiser et superviser les procédures visant à identifier et répondre aux besoins particuliers des élèves (santé, besoins physiques, émotionnels et spirituels), en tenant l'aumônier informé
- Faire respecter la politique vestimentaire et les normes de présentation
- Assurer un encadrement sécuritaire des périodes de récréation
- Agir en tant que secrétaire exécutif du conseil d'école
- Agir comme représentant du conseil scolaire dans l'administration de l'école conformément au Code de l'éducation de l'Église adventiste du septième jour au Canada et aux politiques applicables
- Assurer le leadership du programme religieux et des activités spirituelles, et maintenir un climat spirituel positif
- Être responsable de l'organisation du programme scolaire, notamment :
  - a. Mise en œuvre du calendrier scolaire annuel
  - b. Planification des réunions du personnel
  - c. Attribution des responsabilités pédagogiques et autres tâches au personnel
- Collaborer avec le gestionnaire financier à la planification du budget et des aspects financiers de l'école
- Assurer ou déléguer la présidence des instances suivantes :
  - a. Réunions du personnel
  - b. Conseil administratif
  - c. Comité d'admission
  - d. Comité de discipline
  - e. Comité du curriculum
  - f. Autres comités au besoin
- Mettre en place un système de gestion des dossiers garantissant la sécurité des documents, incluant :
  - a. Dossiers scolaires, médicaux et de présence des élèves
  - b. Procès-verbaux des réunions du personnel et des comités
  - c. Procès-verbaux du conseil d'école
- Préparer et transmettre les procès-verbaux et rapports requis à la Fédération et au Bureau de l'éducation de l'Église adventiste du septième jour au Canada

## Église adventiste du septième jour

FÉDÉRATION DU QUÉBEC

DÉPARTEMENT DE RESSOURCES HUMAINES



- Superviser la gestion des présences conformément aux exigences provinciales et signaler les abandons scolaires lorsque requis
- Mettre en œuvre des programmes d'éducation à la sécurité
- Assurer la formation du personnel aux procédures d'urgence
- Diriger le processus d'évaluation de l'école en collaboration avec la Fédération et les instances éducatives
- Assumer la responsabilité du recrutement des élèves
- Assurer le leadership pédagogique par :
  - a. Des visites régulières en classe
  - b. Des évaluations formelles des enseignants
  - c. Des rencontres avec les enseignants
  - d. La planification du curriculum avec le personnel
  - e. Un soutien en gestion de classe
  - f. Des activités de formation continue
- Assurer le leadership des activités parascolaires et des sorties éducatives
- Collaborer avec la Fédération pour l'embauche du personnel scolaire
- Participer à l'organisation de l'orientation annuelle des nouveaux enseignants
- Maintenir la discipline des élèves conformément aux directives et aux principes chrétiens
- Développer et maintenir des relations positives avec la communauté en tant que porte-parole officiel de l'école
- Présenter et communiquer les programmes éducatifs au conseil scolaire et à la communauté
- Organiser des activités d'accueil pour les futurs élèves
- Informer les parents des politiques et procédures de l'école
- Veiller à l'inspection et à l'entretien des bâtiments et équipements pour garantir leur sécurité et leur bon fonctionnement
- Organiser des exercices réguliers d'évacuation et de gestion des urgences
- Préparer les visites officielles, notamment celles du ministère de l'Éducation
- Maintenir les dossiers exigés par les autorités et fournir les informations demandées

### **Formation et expérience :**

- Baccalauréat et maîtrise en éducation
- Minimum de cinq ans d'expérience en enseignement
- Une expérience préalable dans des fonctions administratives ou de leadership constitue un atout

### **Critères d'admissibilité :**

- Détenir un brevet d'enseignement du Québec
- Détenir une certification de la Division nord-américaine (NAD) ou les compétences requises pour l'obtenir
- Détenir un permis de travail valide au Canada

## Église adventiste du septième jour

FÉDÉRATION DU QUÉBEC  
DÉPARTEMENT DE RESSOURCES HUMAINES



- **La capacité de parler français constitue un atout important**

### **Connaissances et compétences :**

Le candidat possède des connaissances théoriques et pratiques des croyances et principes de l'Église adventiste du septième jour.

La personne retenue sera un modèle pour les enseignants et les élèves, capable d'évoluer dans un environnement multiculturel riche, démontrant une excellence pédagogique et une expérience en gestion. Elle comprend le curriculum de la NAD, les bonnes pratiques pédagogiques et les politiques en vigueur. Elle adopte une approche de leadership visible et accessible auprès des enseignants, des élèves et des parents.

Le directeur ou la directrice travaillera en collaboration avec le personnel afin de favoriser le développement global de chaque élève (spirituel, académique, artistique, social et physique) dans un environnement bienveillant, promouvant une foi vivante, l'excellence académique, le leadership et le service au sein de l'Église et de la société.

### **Candidature:**

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae à l'adresse suivante [emploi@sdaqc.org](mailto:emploi@sdaqc.org)