

AFFICHAGE

Le COÉQ est actuellement à la recherche de candidats afin de pourvoir le poste de :

DIRECTICE EXÉCUTIVE ou DIRECTEUR EXÉCUTIF

Sous la direction du président du conseil d'administration du COÉQ et en collaboration avec ce dernier et trois des quatre filiales d'enseignantes et d'enseignants de l'Ontario, la directrice exécutive ou le directeur exécutif supervise les employées et employés du COÉQ qui gèrent l'évaluation des qualifications du personnel enseignant à des fins salariales et autres services connexes. Épaulée ou épaulé par le coordonnateur de l'évaluation, la directrice exécutive ou le directeur exécutif est responsable de l'ensemble des opérations et de la gouvernance du bureau du COÉQ, qui emploie quelque 15 personnes à l'heure actuelle.

Tâches :

- Gérer l'efficacité globale du bureau du COÉQ et de son personnel;
- Élaborer des politiques administratives utiles pour améliorer l'efficacité et soutenir le moral du personnel;
- Planifier les horaires du personnel, tenir des rencontres périodiques et préparer les ordres du jour et procès-verbaux;
- Organiser au besoin les réunions du comité des filiales : rédiger l'ordre du jour, dresser les procès-verbaux et communiquer l'information aux membres;
- Préparer un budget annuel;
- Préparer tous les documents pour l'audit et les états financiers annuels;
- Déléguer les tâches auxiliaires habituelles de manière juste et équitable;
- Faire le lien avec la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'évaluation afin de répondre aux questions des membres;
- Élaborer et gérer les politiques, cibles et objectifs du COÉQ;
- Créer des présentations efficaces et autres communications à l'intention des candidates et candidats des facultés d'éducation et des enseignantes et enseignants en exercice des filiales;
- Voyager à l'échelle de l'Ontario pour discuter des pratiques du COÉQ avec des étudiantes et étudiants en éducation et des enseignantes et enseignants;
- Travailler de près avec le comité des filiales et exercer les fonctions confiées par ce dernier.

Qualités requises :

- Entregent et fortes aptitudes en administration et en communication;
- Vaste expertise en enseignement et excellente connaissance des filiales;
- Adhésion éprouvée aux valeurs syndicales et au processus de négociation collective;
- Compréhension du service que le COÉQ fournit au personnel enseignant;
- Maîtrise des procédures administratives modernes et des pratiques informatiques;
- Excellentes compétences en présentation;
- Expérience en préparation et gestion de budgets de moyenne envergure, en optimisation des procédures administratives, en élaboration et gestion de politiques de RH et en tenue de grand livre général.

Qualités souhaitables :

- Diplôme universitaire reconnu;
- Certification de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- Leadership éprouvé dans les domaines de l'administration et de la supervision;
- Maîtrise des deux langues officielles.

Veillez envoyer votre candidature à : Sam Hammond, président du comité des filiales du COÉQ :
shammond@etfo.org DATE LIMITE : 8 mai 2017 à 16 h