Consortium d'apprentissage virtuel de langue française de l'Ontario

AVIS DE CONCOURS

DIRECTION ADJOINTE
DOSSIER DE L'ÉDUCATION PERMANENTE ET COURS D'ÉTÉ
Consortium d'apprentissage virtuel de langue française de l'Ontario (CAVLFO)

No. de concours :	26-27/11
Emplacement du poste :	Télétravail avec déplacements
Salaire :	Selon la grille salariale provinciale des membres de l'ADFO
Date d'entrée en fonction :	Année scolaire 2026-2027
Durée de l'affectation :	Une (1) année scolaire (possibilité de renouvellement)
Date d'affichage :	16 octobre 2026
Date de fin d'affichage :	29 octobre 2026

CONTEXTE :
Le CAVLFO, sous l'égide du Conseil ontarien des directrices et des directeurs de l'éducation de langue française (CODELF) et avec le soutien du ministère de l'Éducation de l'Ontario, a pour mandat d'assurer le développement, la modernisation et l'offre de cours en ligne, ainsi que de mener divers projets d'innovation pédagogique et assurer le service d'aiguillage vers l'Éducation permanente.

Pour accomplir cette mission, les douze conseils scolaires francophones et le Consortium Centre Jules-Léger mettent du personnel scolaire à la disposition du CAVLFO.

PRÉCISIONS :
Ce concours est ouvert aux directions et directions adjointes d'école de langue française actuellement employées par un conseil scolaire francophone de l'Ontario, et possédant les qualifications requises pour le poste.

La personne retenue conservera son statut d'employé de son conseil scolaire d'origine pour toute la durée de l'affectation. Ses conditions de travail seront celles de son employeur initial, à l'exception de certaines directives du CAVLFO, tel que le calendrier scolaire harmonisé.

Afin de soumettre leur candidature et d'obtenir cette affectation spéciale, les personnes intéressées doivent obligatoirement :

1. Compléter ce formulaire.
2. Le soumettre à la personne autorisée de leur conseil scolaire pour approbation *avant* de postuler.
3. Joindre le formulaire dûment signé à leur candidature pour le présent concours.

RESPONSABILITÉS :

Sous la supervision de la direction du CAVLFO, la direction adjointe, dossier - Éducation permanente et cours d'été exerce un rôle essentiel en matière d'aiguillage vers l'Éducation permanente, l'offre des cours d'été (volet provincial) et le fonctionnement du CAVLFO. Elle collabore étroitement avec le personnel du CAVLFO, le ministère de l'Éducation, les conseils scolaires, les écoles ainsi que les partenaires externes.

Responsabilités principales :

- **Gestion des activités relatives aux dossiers :**
    - **Coordination de l'Éducation permanente :** Piloter l'ensemble des activités de l'Éducation permanente (cours en ligne de jour et cours d'été au volet provincial).
    - **Aiguillage :** Offrir un service d'aiguillage pour les demandes en Éducation permanente en collaboration avec les conseils scolaires prestataires
    - **Gestion des cours d'été :** Être disponible et assurer le bon déroulement des programmes de cours en ligne d'été, qui sont offerts en juillet et la première semaine d'août. Superviser les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires .
    - **Gestion des cours de jour** : Appuyer la direction adjointe responsable des cours de jour dans la gestion des dossiers et la supervision de l'équipe.
- **Représentation et communication :**
    - **Relations ministérielles :** Maintenir des liaisons étroites avec le ministère de l'Éducation, le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC) ainsi que d'autres ministères et agences sectorielles (Ontario Association of Adult and Continuing Education School Board Administrators, ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires).
    - **Partenariats stratégiques :** Établir des alliances et participer aux rencontres d'instances provinciales et d'organismes de formation (par exemple, Contact Nord, COFA, CESBA, CAN e-learn).
    - **Représentation et comités :** Représenter le CAVLFO à l'externe et animer divers comités provinciaux (par exemple, comité provincial de l'Éducation permanente, comités de travail ad hoc).
- **Innovation, veille et amélioration continue**
    - **Veille stratégique :**Assurer une veille constante des nouvelles initiatives en enseignement en ligne et proposer des programmes ou des solutions novatrices.
    - **Analyse de données :** Administrer les sondages du CAVLFO, coordonner l'analyse des résultats et formuler des recommandations.
    - **Évaluation de la qualité :** Évaluer les besoins sur le terrain et apporter des améliorations continues aux dossiers sous sa responsabilité.
    - **Amélioration continue:** Contribuer à l'atteinte des objectifs organisationnels et à la mise en œuvre du plan d'amélioration de l'organisation.
- **Administration, reddition de comptes et projets spéciaux**
    - **Rédaction officielle :** Élaborer les documents de gestion et de reddition de comptes (plans opérationnels, protocoles, rapports ministériels intérimaires et finaux, questionnaires).
    - **Développement organisationnel :** Assurer la gestion de tout autre projet lié à l'amélioration et au rayonnement du CAVLFO.

PROFIL RECHERCHÉ :

Compétences managériales

- Vision et action systémique, sens de l'environnement interne et externe, gestion efficiente et efficace, leadership mobilisateur, intrapreneuriat

Compétences cognitives

- Auto-apprentissage, pensée critique et résolution de problèmes

Compétences interpersonnelles

- Collaboration, bienveillance, communication

Compétences intrapersonnelles

- Sens des responsabilités

EXIGENCES :

- Qualifications:
  - Être membre de l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario;
  - qualifications de direction d'école reconnues en Ontario, parties 1 et 2 du Programme de la qualification à la direction d'école complétées;
  - minimum de trois (3) ans d'expérience comme direction ou direction adjointe d'école secondaire ou de service;
  - être présentement à l'embauche d'un conseil scolaire francophone de la province de l'Ontario ou du Consortium Centre Jules-Léger;
- Compétences informationnelles:
  - Maîtrise des applications Google pour le domaine de l'éducation
- Langues:
  - Maîtrise du français à l'oral et écrit;
  - Aptitude à communiquer efficacement en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Les éléments suivants seraient considérés comme un atout :
  - connaissance de l'environnement d'apprentissage virtuel de l'Ontario (Brightspace de D2L);
  - connaissance de l'environnement Microsoft (SharePoint);
  - expérience en éducation permanente;
  - expérience en préparation et animation de rencontres.

LIEU DE TRAVAIL :

Le CAVLFO privilégie le télétravail. Des déplacements occasionnels pour de la formation (journées pédagogiques) et des rencontres sont prévus dans le cadre de ce poste.

DOCUMENTS REQUIS :

Faire parvenir par courriel, à l'attention de devorganisationnel@ecolecatholique.ca les documents suivants, au plus tard le 29 octobre 2026 **:**

- Votre lettre d'intention accompagnée de votre curriculum vitae (en français);
- Formulaire d'approbation de votre conseil scolaire dûment complété;
- La plus récente copie de votre Certificat de qualification et d'inscription à l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario.

Le CAVLFO accusera réception de votre candidature mais ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature est retenue. La candidate ou le candidat devra fournir la preuve qu'il a obtenu l'approbation de son conseil scolaire afin de participer à ce concours.