



Aspiring Leaders
Program

Description détaillée du poste de Coordonnateur / Coordinatrice du PLD

TITRE :

Coordonnateur / Coordinatrice du programme Leaders en devenir

RELÈVE DU POSTE SUIVANT :

Directrice exécutive, Consortium de leadership en éducation de la Nouvelle-Écosse

SURVOL DU POSTE :

En collaboration avec le Consortium de leadership en éducation de la Nouvelle-Écosse, le coordonnateur ou la coordonnatrice du PLD gère et facilite tous les aspects de la planification, de la mise en œuvre et de l'évaluation du programme Leaders en devenir afin d'assurer la prestation systématique et efficace du programme.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES :

- Preuve d'une pratique pédagogique réussie qui répond aux besoins d'un éventail diversifié d'élèves et d'adultes.
- Preuve d'un leadership réussi au niveau d'une école ou au niveau régional et provincial.
- Compréhension exemplaire de la recherche et preuve de compétence dans l'application des meilleures pratiques en matière de leadership éducatif, d'enseignement et d'évaluation, de pédagogie et de théorie de l'apprentissage.
- Preuve de la compréhension et de l'application des principes et des pratiques en matière d'éducation inclusive, de pédagogie adaptée à la culture et à la langue, de lutte contre le racisme, de diversité et de justice sociale.
- Expérience de la conception, du développement et de la mise en œuvre de programmes d'études.
- Maîtrise de diverses applications informatiques, des plateformes de médias sociaux et des plateformes d'enseignement ou de réunion en ligne.
- Preuve de compétences en communication efficace.
- Preuve de compétences interpersonnelles très développées.
- Preuve d'une collaboration réussie avec un large éventail de partenaires éducatifs.

FORMATION ET EXPÉRIENCE CONNEXE :

- Maîtrise en éducation.
- Un minimum de 5 ans d'expérience en enseignement.
- Un minimum de 5 ans d'expérience dans le domaine de la direction de l'enseignement.
- Un minimum de 5 ans d'expérience en matière de supervision, y compris la conduite d'évaluations annuelles du rendement.



**Description détaillée du poste de
Coordonnateur / Coordinatrice du PLD**

- Une expérience avec le CLÉNE est un atout.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

Poste / Groupe	Responsabilités de coordination
Directrice exécutive du CLÉNE	<p>Fournir à la directrice exécutive des copies actualisées de tous les documents, des notes de réunion, des fiches d'action, des rapports des coordonnateurs et des calendriers et lieux des séminaires et instituts</p> <p>Assister la directrice exécutive pour les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• mise à jour et distribution du matériel promotionnel• confirmation des animateurs pour chaque séminaire et institut• recherche de nouveaux animateurs au besoin <p>Communiquer en continu concernant les changements, problèmes ou préoccupations</p>
Équipe de gestion	<p>Préparer l'ordre du jour des réunions et les transmettre à la directrice exécutive pour diffusion</p> <p>Préparer les notes de réunion et les transmettre à la directrice exécutive pour diffusion</p> <p>Préparer les fiches d'action et les mettre à jour pour les réunions</p> <p>Présider les réunions de l'équipe de gestion</p> <p>Communiquer en continu avec les membres de l'équipe de gestion</p>
Conseil d'administration du CLÉNE	<p>Préparer et présenter (ou transmettre à la directrice exécutive du CLÉ pour présentation) les rapports du coordonnateur du PLD</p>
Contacts régionaux du PLD	<p>Fournir des documents</p> <ul style="list-style-type: none">• Matériel promotionnel et communiqués• Manuel des mentors• Manuel des participants• Horaires et lieux des séminaires et instituts



**Description détaillée du poste de
Coordonnateur / Coordinatrice du PLD**

	<ul style="list-style-type: none">• Évaluations cumulatives Organiser les séances d'information en ligne avant le processus de sélection (séance d'enregistrement au besoin) Communiquer en continu pour ce qui est des mises à jour, événements ou problèmes
Participants de cohorte	Fournir des documents <ul style="list-style-type: none">• Manuel des participants• Calendrier des instituts et séminaires• Travaux de transition à la suite de séminaires*• Présentations PowerPoint et documents de séminaire après les séminaires*• Formulaire d'évaluation du séminaire ou de l'institut*• Descriptions des séminaires et des instituts pour le financement du DP avant les séminaires• Sommaire de l'AC avant l'évaluation• Formulaire d'évaluation du programme à la fin du programme Organiser des séances d'information et d'enregistrement en ligne, selon les besoins Communiquer en continu pour ce qui est des rappels, mises à jour et modifications *Les animateurs doivent téléverser les devoirs de transition, les PPT, le formulaire de commentaires et les ressources sur le lecteur partagé du programme Leaders en devenir dans SEPNE pour que les participants puissent y accéder.
Animateurs	Vérifier leur disponibilité pour animer des séminaires et des instituts au jour et à l'heure prévus Fournir des documents <ul style="list-style-type: none">• Renseignements pour les animateurs du PLD• Renseignements sur le calendrier et le lieu des séminaires et des instituts• Liste des participants à la cohorte• Formulaire de rétroaction sur les séminaires et instituts• Formulaire de dépenses



**Description détaillée du poste de
Coordonnateur / Coordinatrice du PLD**

	<ul style="list-style-type: none">• Mission de transition du séminaire précédent• Normes établies lors de l'Institut d'été I <p>Organiser une séance d'information en ligne, au besoin</p> <p>Avant le séminaire ou l'institut, fournir une boîte de fournitures pour les animateurs et du papier pour les tableaux</p> <p>Aider à l'organisation des pauses collation et du lunch</p> <p>Rappels des devoirs de transition, PPT, articles, documents à partager avec les participants avant et après le séminaire ou l'institut sur le lecteur partagé (aide au besoin)</p> <p>Communiquer en continu pour ce qui est des rappels, mises à jour et modifications</p>
Mentors principaux	<p>Faire les premiers pas pour les remercier de leur participation</p> <p>Fournir le calendrier des séminaires et le manuel des mentors en version papier et électronique</p> <p>Fournir des missions de transition avant chaque jour de résidence</p> <p>Organiser une séance d'information en ligne en septembre, au besoin</p> <p>Communiquer toute mise à jour ou changement les concernant</p>
Assistante administrative de la directrice exécutive du CLÉNE	<p>Fournir la liste des noms et des coordonnées de la cohorte</p> <p>Travailler avec l'assistante administrative pour mettre à jour les manuels et autres documents du PLD</p> <p>Fournir les présences pour chaque séminaire ou institut afin d'initier le processus de paiement et la distribution des certificats d'achèvement</p> <p>Communiquer en continu des rappels, mises à jour et modifications</p>



Description détaillée du poste de
Coordonnateur / Coordinatrice du PLD

CALENDRIER DES TÂCHES ASSOCIÉES AU RÔLE :

Mois	Responsabilité
Janvier - février	<ul style="list-style-type: none">• Préparer les documents du PLD pour la publication• Revoir les sujets des séminaires• Programmer des séminaires pour la prochaine cohorte
Février- mars	<ul style="list-style-type: none">• Travailler avec la directrice exécutive du CLÉ pour mettre à jour et distribuer le matériel promotionnel, de candidature et de promotion aux régions et conseils, les afficher sur le site Web du CLÉNÉ, les envoyer au <i>personnel enseignant</i>• Mettre à jour les communiqués, les diffuser aux régions et conseils et les afficher sur les sites Web• Rappeler aux régions et conseils la date limite de dépôt des candidatures• Organiser une séance d'information en ligne pour les contacts régionaux et du conseil d'administration• Organiser une séance d'information en ligne pour les participants intéressés dans chaque région et conseil d'administration (les petites régions peuvent être combinées; les contacts régionaux doivent être encouragés à y participer)
Avril	<ul style="list-style-type: none">• Date limite de dépôt des candidatures à la mi-avril• Instructeurs confirmés pour l'année à venir• Le document d'information pour les animateurs est envoyé par courriel à tous les animateurs• Organiser une séance d'information en ligne pour les animateurs
Mai	<ul style="list-style-type: none">• Fin du processus de sélection des régions et conseils; les candidats de la cohorte sont informés (à temps pour les réunions de financement de juin)• Les noms des participants à la cohorte sont envoyés à la directrice exécutive du CLÉ et au coordonnateur / à la coordinatrice du PLD par chaque région ou conseil• Rappeler aux participants de la cohorte qu'ils doivent remplir et soumettre les demandes de DP à leur comité de FDP local pour l'Institut d'été I et le Séminaire n° 1



**Description détaillée du poste de
Coordonnateur / Coordinatrice du PLD**

	<ul style="list-style-type: none">• Envoi des descriptions du Séminaire n° 1 et de l'Institut d'été I aux participants de la cohorte et aux contacts des CR <p>***Il est essentiel que le processus de sélection soit terminé avant les réunions du comité de FDP en juin.</p>
Juin - juillet	<ul style="list-style-type: none">• Communiquer avec les nouveaux membres de la cohorte• Organiser une séance d'introduction et d'information pour les nouveaux participants• Établir et finaliser les lieux des séminaires et le calendrier• Envoyer le calendrier et les lieux des séminaires et de l'Institut d'été II aux animateurs et aux contacts du CR/Conseil• La directrice exécutive du CLÉ suggère aux directeurs des ressources humaines de jumeler les protégés avec des mentors principaux pour les jours de résidence• Communiquer avec tout participant de la cohorte précédente qui a manqué un séminaire ou institut et leur envoyer le calendrier
Août	<ul style="list-style-type: none">• Institut d'été n° 1 / Orientation et conférence (2^e semaine)• Rappeler aux contacts du CR et au conseil d'administration du PLD que les protégés doivent être jumelés avec un mentor principal pendant les jours de résidence qui débiteront en septembre• Les manuels des participants de la cohorte seront distribués lors de l'Institut d'été I (les manuels des contacts des CR/Conseils et des mentors principaux seront également distribués à ce moment-là, si possible)• Des copies électroniques du manuel sont envoyées par courriel aux participants, aux mentors et aux contacts
Septembre	<ul style="list-style-type: none">• Fournir le calendrier des séminaires et le manuel aux principaux mentors• Envoyer les descriptions des séminaires et instituts de formation continue aux participants pour qu'ils les utilisent dans leur demande de financement de DP• Confirmer les lieux des séminaires et instituts, en s'assurant que la salle de réunion est adéquate et que la technologie nécessaire est disponible. (support pour



Description détaillée du poste de

Coordonnateur / Coordinatrice du PLD

	<p>feuilles de papier, écran, projecteur LCD, rallonge, sièges appropriés, Internet, accès à YouTube)</p> <ul style="list-style-type: none">• Si l'événement a lieu dans une école, communiquer avec la personne responsable de l'ouverture et de la fermeture du bâtiment et suivre les protocoles d'enregistrement. Le contact du CR / Conseil d'administration peut être en mesure d'aider
Septembre - août (communication en continu)	<ul style="list-style-type: none">• Rappeler aux participants de la cohorte la date et le lieu avant chaque séminaire et institut• S'assurer que les animateurs ont téléchargé les présentations PowerPoint du séminaire ou de l'institut, les devoirs de transition et les ressources sur le lecteur partagé après leur séminaire pour que les participants puissent y avoir accès (aider au besoin)• Rappeler aux animateurs, avant leur séminaire ou institut, que les devoirs de transition du séminaire précédent, le formulaire de rétroaction et le formulaire de dépenses sont évaluables sur le lecteur partagé• Envoyer les missions de transition aux mentors après chaque séminaire, avant le jour de la résidence• Aider les animateurs et les participants à organiser la pause collation et le lunch de chaque séminaire ou institut. (le lunch est souvent organisé par un participant du lieu)• Organiser la livraison d'une boîte de fournitures pour animateurs avant le séminaire ou l'institut• Informer l'assistante administrative du CLÉNÉ des présences à chaque séance afin d'initier le paiement et les certificats d'achèvement• Communication et mises à jour en continu avec les contacts du CR et du conseil d'administration
Septembre (2 ^e année)	<ul style="list-style-type: none">• S'assurer que tous les documents de l'AC sont à jour et distribués aux contacts du CR / Conseil• Informer la région et le conseil d'administration de tout participant qui n'a pas achevé le programme en raison de séminaires ou instituts manqués
Octobre (2 ^e année)	<ul style="list-style-type: none">• Évaluation cumulative pour la cohorte actuelle, administrée au centre régional ou conseil d'administration• Envoyer les formulaires d'évaluation du programme des participants ou de la journée de résidence, les recueillir et



Aspiring Leaders
Program

Description détaillée du poste de

Coordonnateur / Coordinatrice du PLD

	<p>les résumer. Envoyer le résumé à la directrice exécutive du CLÉ</p> <ul style="list-style-type: none">• La directrice exécutive du CLÉ enverra une note aux centres régionaux et aux conseils d'administration concernant la célébration des diplômés, avec des suggestions de notes et un aperçu du programme• Communiquer avec le membre de l'équipe de gestion de l'EDPE au sujet des certificats de fin d'études - Signé par le ministre, imprimé et distribué aux différents régions et conseils• Fournir une liste des participants à la cohorte par région et conseil d'administration au contact de l'EDPE
Novembre (2 ^e année)	<ul style="list-style-type: none">• Honorer et récompenser les participants à la cohorte du PLD par des certificats au niveau de la région ou du conseil d'administration