



Adjointe exécutive

Dernière révision : août 2017

L'Académie et le Collège Centennial sont des établissements d'enseignement secondaire et collégial indépendants de langues anglaise et française qui s'efforcent de donner aux élèves les moyens de relever les défis de l'apprentissage afin de fournir un milieu inclusif et favorable qui permet leur permet d'apprendre, d'évoluer et de réussir. Ensemble, nous aidons les élèves ayant des difficultés d'apprentissage à devenir des apprenants autonomes et résilients pour la vie.

Nous comptons parmi les premières écoles à avoir adopté la conception universelle de l'apprentissage (CUA), un cadre pédagogique reposant sur une base scientifique qui aborde le principal obstacle à l'apprentissage, soit une démarche d'enseignement inflexible qui s'applique à tous. La CUA rejoint tous les types d'apprenants, car elle fournit plusieurs moyens de représentation, d'expression et d'engagement. En tant que fervents adeptes de la CUA, nous visons l'inclusion scolaire et sociale et nous nous efforçons de rendre l'apprentissage accessible et de lui donner un sens.

À l'Académie Centennial, les enseignants travaillent en collaboration, conformément à la mission, et font partie de l'équipe de résolution de problèmes dans un milieu routinier et prévisible qui permet aux élèves de développer des comportements d'apprentissage efficaces. Les employés de l'Académie Centennial ont en commun les aptitudes suivantes : esprit d'équipe, souplesse, apprentissage continu, bien-être personnel et communication transparente.

Mandat :

Relevant de la directrice générale adjointe, Finances et administration, l'adjointe administrative fournit un soutien administratif complet à la directrice générale et aux deux directrices générales adjointes de l'école. La candidate recherchée démontre l'excellence, aime les défis et est axée sur les résultats. Elle doit également faire preuve d'une grande motivation, avoir un sens aigu de l'initiative et gérer son temps de manière efficace.

- **Coordination de réunions** : assure le lien entre l'équipe de direction, les employés et les partenaires externes. S'occupe de la coordination, rédige les procès-verbaux, transcrit les notes provenant du conseil d'administration, des comités et des réunions de la direction pour ensuite les leur distribuer.
- **Gestion du temps et de l'horaire** : établit une méthode systématique pour elle-même et les autres afin de faire le suivi des engagements en termes de temps et d'achèvement des tâches en fonction des préférences des clients. Gère plusieurs agendas de façon indépendante en fixant des rendez-vous, en prévoyant les besoins et les changements, et en réorganisant les réunions, s'il y a lieu.
- **Gestion d'événements** : fait des recherches sur le marché afin de déterminer des occasions profitables pour l'école et les collectes de fonds; assure la liaison entre les intervenants pour cerner les besoins, notamment trouver les conférenciers et les invités spéciaux et les faire venir, s'occupe des budgets, des échéanciers et de la logistique.
- **Service à la clientèle** : sert de point de contact pour toutes les requêtes générales faites à l'école et pour les efforts de collecte de fonds, notamment les appels éventuels aux familles, les requêtes actuelles des familles, les demandes d'emploi, les nouvelles requêtes de développement, les demandes des donateurs, des consultants et des fournisseurs tiers.

Responsabilités :

- Fournir un soutien administratif à la directrice générale et aux deux directrices générales adjointes de l'école, notamment :
 - Gérer les agendas et les engagements
 - Réserver les déplacements aériens et terrestres
 - Rapprocher les frais de bureau et les dépenses liées aux déplacements
 - Gérer et commander les services de restauration
- S'occuper de l'horaire, du calendrier et du procès-verbal des comités scolaires
- Contribuer à l'exécution des tâches de marketing et d'inscription
- Accueillir les spécialistes, les donateurs et les parents éventuels et interagir avec eux
- Participer activement aux tâches et aux responsabilités liées à la campagne de mobilisation de fonds
- Rédiger divers textes et lettres (cartes de remerciements, invitations spéciales, notes de service, etc.) à l'intention des familles, des employés, des partenaires, etc.
- Cette description de poste sera révisée chaque année en fonction des besoins de l'école.

Compétences essentielles pour ce poste

Communication :

Utilise ses talents de communicatrice au sein du personnel, de l'administration scolaire et de la communauté. Fait preuve d'empathie lors de conversations avec les parents.

Résolution de conflits :

Gère et aborde les situations de conflit qui pourraient survenir de temps à autre chez le personnel.

Collaboration :

Collabore à la planification et contribue au développement et à l'optimisation des inscriptions et des activités de collecte de fonds.

Esprit d'équipe :

Fait partie de l'équipe administrative et participe activement au développement stratégique, au suivi des résultats et à la résolution de problèmes au sein de l'organisation. Partage des renseignements qui contribuent à faciliter les interactions auprès des intervenants, tout en assurant le niveau de confidentialité requis en fonction de la situation.

Sens de l'organisation :

Aborde toutes les situations de façon structurée, respecte les procédures lors d'interactions avec différents services, et gère efficacement de nombreux échéanciers.

Autres aptitudes requises :

Doit être titulaire d'un baccalauréat et avoir au moins 5 ans d'expérience pertinente et pratique, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.

Maîtrise de l'anglais et du français (excellentes aptitudes en orthographe et en grammaire).

Expérience en informatique et de la suite Microsoft Office, ainsi que des connaissances en gestion de bases de données.

Entregent, grand sens de l'organisation, excellentes aptitudes à la communication avec une variété d'interlocuteurs.

Capacité de coordonner plusieurs tâches simultanément, à court et à long terme.

Autonomie et capacité de concentration démontrée dans un environnement en constante évolution.

Sens de l'argumentation, excellent jugement et prise d'initiative.

Respect de la confidentialité et professionnalisme.

Gestion du temps efficace et respect de plusieurs échéances.



ACADÉMIE CENTENNIAL
CENTENNIAL ACADEMY