Directeur/trice et Enseignant(e) Principal(e) a La Prématernelle La Coccinelle

La Coccinelle Preschool à Calgary, Alberta, est à la recherche d'un(e) Directeur(trice) de la Prématernelle et Enseignant(e) Principal(e) passionné(e) qui voudrez rejoindre notre équipe. Si vous êtes dévoué(e) à l'éducation préscolaire et que vous parlez couramment le français, veuillez nous contacter !

La Coccinelle Preschool

La Coccinelle Preschool est un programme d'éducation préscolaire en langue française basé sur l'enseignement, l'épanouissement et le développement global de l'enfant. Nous valorisons et favorisons le développement cognitif, émotionnel, et social, ainsi que le développement de la motricité fine et globale. Nous croyons également que le choix et le jeu libre sont très importants. Les enfants ont un instinct naturel à explorer et à créer. À La Coccinelle Preschool, nous souhaitons responsabiliser les enfants et leur offrir un apprentissage positif à travers différentes activités de jeu « guidé ». L'objectif principal de La Coccinelle est de soutenir les enfants dans leur développement en tant qu'individus complets.

Laissez votre empreinte !

La première année d'emploi a La Coccinelle sera unique, puisque le/la candidat(e) retenu(e) enseignera le lundi, mercredi, et vendredi, et consacrera les mardis-jeudis aux tâches administratives et à la préparation du programme pédagogique. L'actuelle directrice et enseignante principale de La Coccinelle s'engage à entraîner le/la candidat(e) retenu(e) avant sa retraite officielle. L'école prévoit une augmentation des inscriptions en septembre 2026, ce qui rendrait l'enseignement à temps plein puisque le programme pédagogique serait finalisé. Le/la candidat(e) aura l'opportunité d'orienter et de façonner l'avenir du programme de La Coccinelle Preschool.

- Type de contrat : Contrat annuel renouvelable de 10 mois (congés d'été)
- Date de début : Lundi 25 août 2025
- Horaire : 40 heures par semaine, avec les heures d'enseignement du lundi au vendredi de 8h30 à 15h30, avec une pause déjeuner non rémunérée d'une heure. Hors les 30 heures d'enseignement, il reste 10 heures pour préparer les activités, ranger la salle de classe, faire de l'administration, etc, avec les horaires déterminés par le/la Directeur/trice.) Pendant cette première année, le/la Directeur(trice)

passera probablement les mardis et jeudis sur les tâches administratives pendant que l'enseignant(e) adjoint(e) et/ou l'ancienne Directrice prendra en charge les classes.

Le/la titulaire devra également assister aux réunions mensuelles du conseil de parents en soirée, organiser une soirée d'information pour les parents (le 28 août), diriger un concert de fin d'année et participer à une journée portes ouvertes en janvier.

Responsabilités :

Développement et mise en œuvre du programme :

- Développer, planifier et mettre en œuvre un programme préscolaire d'immersion française adapté au développement de l'enfant.
- Planifier et réaliser des activités répondant aux besoins physiques, émotionnels, intellectuels, créatifs et sociaux des élèves.
- Assurer la propreté, l'entretien et la sécurité du matériel de classe.
- Collaborer avec l'enseignant(e) adjoint(e) à la planification mensuelle, y compris les programmes culturellement appropriés et les notions de littératie.
- Connaître les procédures d'urgence.
- Superviser et coordonner les activités des parents bénévoles.

Supervision et développement des élèves :

- Assurer une supervision constante des enfants.
- Offrir une variété d'activités (chants, jeux, contes, etc.).
- Développer l'estime de soi des enfants et leur apporter du réconfort si nécessaire.
- Établir des routines et des règles positives.

- Appliquer une discipline positive conformément à la politique de l'école.
- Communiquer efficacement avec les enfants.
- Suivre les progrès des enfants et en informer les parents.
- Intégrer les enfants ayant des besoins particuliers avec respect.
- Garantir qu'aucun parent bénévole n'ait un accès non supervisé aux élèves.

Communication avec les parents :

- Discuter du développement des enfants avec les parents lors des journées de bénévolat ou au besoin.
- Travailler avec des professionnels pour répondre aux besoins particuliers.
- Promouvoir la littératie et l'éducation précoce.
- Informer les parents de la programmation mensuelle.

Administration du programme :

- Maintenir des dossiers étudiants précis et confidentiels.
- Participer aux réunions d'orientation, aux formations et aux réunions du conseil.
- Organiser les activités spéciales, les sorties et événements.
- Gérer les tâches administratives liées au bail, à l'entretien et à la viabilité de l'espace.
- Procurer les matériaux de classe et assurer la correspondance avec la province et les organismes de réglementation.
- Faire note de la présence des élèves et organiser des entrevues parents-enseignant(e)s.
- Organiser les remplacements et les bénévoles en classe.
- Rédiger et distribuer le bulletin de l'école.

- Préparer le calendrier annuel pour approbation par le conseil.
- Suivre les lois sur la réglementation des services de garde d'enfants.

Développement professionnel :

- Établir des objectifs professionnels à court et long terme avec le conseil chaque année.
- Participer à des ateliers, conférences ou formations.
- Veiller à répondre à toutes les exigences légales de certification selon la Loi sur la réglementation des services de garde d'enfants.

Communication avec le conseil :

- Signaler immédiatement tout problème de sécurité ou de conformité au conseil.
- Communiquer tout défi ou opportunité au membre concerné du conseil.
- Informer le président ou le vice-président en cas d'absence prévue et organiser la couverture avec des bénévoles.
- Relayer les préoccupations des parents aux membres concernés du conseil.
- Diriger les parents vers le membre approprié du conseil lorsque nécessaire.

Leadership et mentorat :

- Cultiver une relation positive avec l'enseignant(e) adjoint(e).
- Partager les plans de programme quotidiens et les attentes professionnelles.
- Fournir des commentaires sur le développement professionnel.
- Organiser des réunions régulières pour discuter des leçons et des activités.
- Déléguer les responsabilités aux bénévoles en cas d'absence de l'enseignant(e) adjoint(e).

Qualifications requises :

- Formation : Certificat d'éducateur/éducatrice de l'éducation préscolaire Niveau 3 (ou de Niveau 2, avec l'engagement d'obtenir un certificat du Niveau 3 pendant l'année scolaire 2025-2026).
- Expérience : Minimum 8 ans dans l'enseignement préscolaire, idéalement en immersion française.
- Langue : Maîtrise du français parlé et écrit.
- Compétences informatiques : Maîtrise de Microsoft Office et Zoom.
- Leadership : Compétences éprouvées en gestion et direction.
- Passion : Véritable passion pour le développement de l'enfant.

Avantages :

- Salaire compétitif
- Répartition des dépenses de santé
- Journées de développement professionnel
- Vacances pendant les congés d'hiver et de printemps
- Congés d'été
- Environnement de travail collaboratif et amical

Comment postuler :

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à lacoccinelleboard@gmail.com, au plus tard le 11 août. Nous avons hâte d'accueillir un(e) nouveau(elle) membre dans l'équipe de La Coccinelle !