

## **OFFRE D'EMPLOI POUR UN DIRECTEUR NIVEAU ELEMENTAIRE**

### **Qui sommes-nous ?**

Les institutions Mortel High Hopes for Haiti (MortelHHHFoundation) sont au service de la communauté Saint Marchoise et ses environs à but non lucratif, situées dans quatre localités au service des élèves de la maternelle à la 12e année et adultes. Chacune est accréditée par les ministères des affaires sociales et de l'éducation.

Notre devise est au bien-être et à la réussite éducative de chaque enfant en assumant un rôle de leadership dans la fourniture de services de premier ordre, accrédités et de haute qualité, l'enseignement supérieur, l'enrichissement d'une connaissance agraire, technologique, civique, communautaire, et la promotion de la diversité culturelle.

L'équipe MortelHHH reconnaît que nos étudiants, parents et notre personnel sont essentiels à notre réussite collective. L'enfant d'abord. Nos dirigeants et associés en Haïti et aux Etats Unis sont particulièrement le battement de cœur de MortelHHH.

Les familles que nous servons nous font confiance avec leurs enfants et nous ne prenons pas cette responsabilité à la légère. Nos services sont à forte intensité humaine, économique et il faut des personnes responsables et qualifiées qui se tiennent aux normes les plus élevées de performance et de comportement éthique, pour réaliser la vision, la mission et les objectifs dans notre quête de fournir la meilleure éducation possible et de classe mondiale.

Aux candidats intéressés de s'associer à nous, si vous êtes sélectionné, vous allez faire partie intégrale de l'équipe MortelHHH. Nous réaliserons que ce qui nous distinguera des autres établissements d'enseignement. Nos employés sont motivés, intelligents, débrouillards, attentionnés et surtout, engagés à fournir des services éducatifs de haute qualité et à faire de leur mieux en termes de performance, savoir-faire et de dévouement envers toute notre équipe, parents et élèves.

### **Profile du Leader/Qualifications**

- Avoir un haut niveau universitaire ou équivalent avancé dans le domaine de l'administration /Psycho éducationnelle et académique.
- Avoir un minimum de dix années d'expérience dans l'enseignement accompagner des activités de gestion des gens à de différents niveaux.
- Expérience dans l'accomplissement ses buts et objectifs vers l'application des tâches administratives, éducationnelles.
- Expérience de gestion informatisée des budgets et projets éducatifs
- Expérience au service rigoureux à la communauté scolaire tout en forgeant une atmosphère de service humanitaire et patriotique.
- Expérience dans la planification, coordination, programmation, implémentation et communication avec les donateurs des fonds
- Expérience dans le recrutement, la formation des cadres enseignants et la réussite dans la performance des membres d'une équipe.
- Connaissance des programmes et offres de nature informatisée pour l'avancement des taches et financement par des activités de main levée.

- Expérience agent du bon à grand pour l'éducation des jeunes académiquement, spirituellement, culturellement et comportementalement.
- Expérience dans la fonction des tâches multiples simultanément, résolution de conflit.
- Excellent et agile en communication, adaptabilité en choix de décision.
- Expérience dans l'usage oral et écrit du Créole, Français et la fluidité dans l'anglais
- Avoir un esprit de collaborateur dynamique model à l'échelle professionnel interne et externe.

### **Les tâches et responsabilités**

- Connaître et utiliser les outils de gestion et de communication
- Procéder aux admissions, délivrer des certificats de scolarité et de recommandations
- Faire respecter les réglementations en vigueur (fréquentation, transports, accidents, sécurité, finances, l'allure des employés, sorties et événements) y inclus horaires, utilisation des espaces communes, salle de classes, signes métalliques et l'environnement en général)
- Gérer l'usage des locaux avec la commune, faire adopter les conventions, le recyclage
- Tenue de l'ensemble des registres réglementaires signaler les situations de maltraitance au Conseiller Principal
- Organiser le travail des différents personnels intervenant dans l'école : Assistant directeur, encadreurs pédagogiques, personnels enseignant et non enseignant et organiser le recueil des données d'évaluation
- Mettre en oeuvre les procédures concernant les absences, les congés, le remplacement des différents personnels
- Communiquer régulièrement avec les membres du conseil Mortel HHH, des partenaires divers, inspecteurs, collègues, municipalité, associations
- Elaborer le calendrier des réunions, rencontres parents, élèves, activités parascolaires et en assurer le suivi en se servant des délégués capables et responsables
- Participer à la coordination des activités dans l'école dans et hors temps scolaire, cantine, accueil périscolaire, supervision, médiation en supervision et gestion
- Ecouter, organiser la communication (entre les personnels, avec l'institution, avec les familles, avec les partenaires) et gérer les situations conflictuelles, organiser les relations avec les médias
- Répondre, Elaborer, Coordonner Et Implémenter Le Suivi Du Bureau De La Présidente De L'organisation Et Les Projets D'aides Locaux.
- Assurer Gratuité, Neutralité Et Laïcité

### **Déroulement Programmation/Ordre**

- Assurer Les Commandes (Manuels, Outils Pédagogique)
- Initier La Rédaction Du Code De Conduite Unique A L'hygiène, La Discipline La Sécurité Et Contrat En Cours
- Connaître Et Assurer L'implémentation Du Curriculum Connexes Des Matières Et D'autres Modèles
- Assurer La Diffusion Des Informations Administratives Et Pédagogiques, Répondre A Des Enquêtes Et Recherches Diverses Sur L'enseignement Des Langues Et Cultures D'origine, Les Arts, Religion Et Savoir Faire

- Rédiger Des Comptes Rendus, Convoquer Les Réunions D'équipes Educatives, D'équipes De Suivi De Scolarisation Et Mesurer Le Passage Des Cycles
- Distribution Des Courriers, Planning D'utilisation Des Salles, Gestion Des Clés, Affichages Règlementaires
- Observer Formellement Et Informellement Les Séances D'instruction, Rendre Compte Des Réunions De Conseil D'école, De Maîtres, De Cycle, D'équipes Educatives
- Assurer Le Suivi Des Décisions Des Différentes Instances, Etre A L'écoute, Disponible Pour Le Personnel, Les Familles, Les Elèves Et Le Conseil De L'école
- Accueillir Les Personnes Extérieures, Organiser Les Sorties Scolaires (Transport, Financement, Projet, Accompagnateurs
- Coordonner L'organisation De Fêtes Scolaires, Kermesses, Représentations, Expositions, Pilotage Institutionnel

### **Sécurité**

- Organiser Et Communiquer Avec Le Médecin, Les Infirmières Et Remplir Des Déclarations D'accidents
- Assurer Les Premiers Secours, Les Surveillances Vérifier Les Assurances Des Elèves Et Les Autorisations De Sortie
- Classer, Archiver Suivi Des Inventaires, Procédures Et Conventions Concernant Les Intervenants Extérieurs
- Assurer La Sécurité Des Personnes Et Des Biens De L'établissement

### **Encadrement/Appui /Ressources Humaines/Equipment**

- Modeler Et Organiser L'accueil Des Personnels Remplaçants, Des Enseignants Spécialisés, Des Personnels Stagiaires Et Assurer La Cohérence Pédagogique Des Actions Mises En Oeuvre A L'école
- Participation Eventuelle A Des Séances De Formation Ou De Former Des Futurs Directeurs
- Connaître Le Système Educatif, Les Programmes (Tous Les Niveaux), Les Structures D'aide Aux Elèves En Difficulté, Le Fonctionnement Des Activités Spécialisées, Les Procédures De Sélection Et D'affectation.
- Analyser Et Organiser Les Evaluations Des Classes, La Communication Et L'implication Des Résultats Aux Parents, Leur Exploitation A L'école, L'accompagnement Educatif, Les Outils Educatifs, Les Activités Périscolaires, Les Stages De Remise A Niveau Des Enseignants, L'aide Personnalisée A La Suite Des Observations

### **Gestion Et Qualité Dans Le Service**

- Organiser Le Dialogue Avec Les Familles Dans Le Cadre De Situations Particulières (Absentéisme, Résultats Scolaires, Propreté, Violences, Maladies)
- Organiser Les Relations Ecole Maternelle / Ecole Élémentaire

## **Présentation de dossier**

Les candidats qualifiés et intéressés sont priés de fournir par email les pièces suivantes :

Un CV complet, accompagné d'une lettre de motivation, copie d'une pièce d'identité, trois lettres de référence récentes et une composition de 600 mots sur le sujet suivant:

1. Une école de qualité doit produire des élèves de qualité. Que possédez-vous dans votre répertoire pour atteindre ce but ?

**Vos documents doivent être scannés et expédiés à [info@mortelhhh.org](mailto:info@mortelhhh.org) avant le 15 Juin 2023.**