

OFFRE D'EMPLOI POUR UN ASSISTANT 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/Qualifications

- Avoir un haut niveau universitaire ou équivalent avancé dans le domaine de l'administration /Psycho éducationnelle et académique.
- Avoir un minimum de cinq 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 dans la planification, coordination, programmation, implémentation et communication avec les donateurs des fonds (ONG)
- 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 taches multiples simultanément, résolution de conflit. Excellent et agile en communication, adaptabilité en choix de décision.

- Habilité pour aider le Directeur à assurer la diffusion des valeurs et principe de la mission de la Fondation MortelHHH
- 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
- Aider le directeur dans ses fonctions de procéder aux admissions, délivrer des certificats de scolarité et de recommandations
- Aider à 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'implémentation de l'instruction dans les classes et particulièrement avoir le leadership dans l'instruction des mathématiques et les sciences
- Aider à 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
- Aider à ou initier les procédures concernant les absences, les congés, le remplacement des différents personnels
- Diffuser 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
- Assurer Gratuité, Neutralité Et Laïcité, Déroulement Programmation/Ordre
- Assurer Les Commandes (Manuels, Outils Pédagogique)
- Renforcer la rédaction du code de conduite à 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
- Aider à la rédaction des communiqués aux parents aux enseignants et élèves
- Aider à observer formellement et informellement les séances d'instruction, rendre compte des réunions de conseil d'école, de maîtres, de cycle, d'équipes éducatives
- Accueillir les personnes extérieures, organiser les sorties scolaires (Transport, Financement, Projet, Accompagnateurs
- Coordonner l'organisation de fêtes scolaires, kermesses, représentations, expositions
- Aider et organiser et communiquer avec le médecin, les Infirmières et Remplir des déclarations d'accidents

- Assurer les premiers secours, les surveillances vérifier les assurances des élèves et les autorisations de sortie
- Participation éventuelle a des séances de formation ou de former des enseignants
- Aider à organiser les relations école maternelle / école élémentaire
- L'Assistant Directeur répond au Directeur de l'établissement

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, 2 lettres de référence et soumettre en 500 lignes votre réaction à la question suivante :

Comment est-ce que l'éducateur conscientisé se manifeste et quel appui vous porteriez aux concernés dans votre plan d'action d'assistant directeur.

Vos documents doivent être scannés et expédiés à info@mortelhhh.org avant le 15 Juin 2023.