

PRESCHOOL/MATERNELLE DIRECTOR

Job Description:

The position of Preschool Director requires the mastery of the fundamental skills that allow one to manage a school in all aspects pertaining to the pedagogical, administrative, and social fields. These skills would entail a keen sense of leadership, immaculate organization and attention to detail, the capacity to both delegate and work effectively with others, and the ability to inspire those around you. Beyond these personal attributes, the Preschool Director must have the technical knowledge and experience that will allow him/her to offer pedagogical guidance to teachers, training for faculty members who do not hold a French teaching certificate, and make it possible for that person to work with the Head of School as a contributor and deliberator of school policies.

Under the supervision of the Head of School, the Preschool Director will serve as the authority on all issues pertaining to the academic management of preschool grades (11 classes from 18 months old through Kindergarten). A constant and open line of communication must exist between the Head of School and the Preschool Director to ensure flawless execution of all activities, publicity, and policies surrounding school. This position falls under the category of administration and therefore does not require teaching classes.

Daily Tasks Will Include:

- Overseeing day-to-day operations of the school
- Looking out for the safety and security of the staff and students
- Maintaining relationship with AEFE and MLF
- Monitoring all school projects
- Developing and managing teachers' schedules
- Organization of substitute teachers (when necessary)
- Supervision and coordination of faculty, including any faculty projects
- Professional development for teachers (pedagogical training and individual guidance)
- Administering teacher evaluations in coordination with Head of School
- Monitoring school budget
- Conducting teacher meetings
- Providing support to students with special needs in coordination with Student Support Department (SSD)
- Promoting a constant line of open communication and transparency with parents

Our Ideal Candidate will Possess:

- Extensive knowledge of the French National Education program
- 5+ years experience as a school director, pedagogical counselor, or teachers' educator
- Ability to listen to others, a team-oriented attitude, and openness of spirit
- Ability to face unforeseen situations with calmness and adapt to unfavorable circumstances
- Excellent written and oral communication (both in French and English)
- Methodical and disciplined approach to professional life
- Positive and upbeat disposition that will inspire those around you
- Microsoft and social media proficiency
- CAFIMF/CAFIPEMF certification (preferred but not required)

Required materials for Submission:

- Resume (1 - 2 pages)
- Letter of Interest (1 - 2 pages)
- Philosophy of Education (1 - 2 pages)
- Recommendation letters written in French or English (up to 6)
- Rapports d'inspection

Please send complete applications to cv@ebnola.com by March 15, 2019 at 5:00 p.m. Ecole Bilingue cannot consider any applications submitted after this final deadline.

Ecole Bilingue is an equal opportunities employer, and does not and shall not discriminate on the basis of race, color, religion, gender, gender expression, age, national origin, disability, marital status, sexual orientation, and/or military status, in any of its activities or operations.

Directeur/-trice de la Maternelle

La gestion de la section maternelle implique la maîtrise des compétences fondamentales de la direction d'école dans les domaines pédagogique, administratif et relationnel. Elle requiert un sens aigu du pilotage, par l'organisation et l'animation du travail en équipe, ainsi qu'une attention particulière au travail partenarial.

L'accompagnement pédagogique des maîtres, la formation initiale et continue des enseignants non titulaires de l'éducation nationale et la mise en œuvre de la politique éducative feront partie de ses missions qu'il exercera conjointement avec le directeur/-trice du primaire.

Sous l'autorité du chef d'établissement, l'intéressé(e) sera chargé(e) de la direction des classes maternelles (11 classes – crèche à grande section). Un dialogue constant avec le chef d'établissement, est essentiel pour le bon fonctionnement de l'école.

Poste déchargé totalement d'enseignement

Priorité sera donnée à un(e) candidat(e) titulaire du CAFIMF/CAFIPEMF possédant, à ce titre, des compétences en matière d'accompagnement des personnels. Ce poste exige une grande disponibilité ainsi qu'un sens aigu des relations humaines.

Missions du/de la responsable - Directeur/-trice de la Maternelle

- Supervise les opérations quotidiennes, y compris la santé et la sécurité du personnel et des étudiants.
- Relation avec l'AEFE et la MLF
- Suivi du projet d'école
- Elaboration et gestion des emplois du temps des enseignants de la crèche à la Grande Section.
- Organisation des remplacements des enseignants.
- Animation et coordination de l'équipe pédagogique, suivi des projets
- Formation continue des enseignants : formations pédagogiques collectives, suivi individuel des enseignants et de leur développement professionnel.
- Evaluations des professeurs et des assistant(es) en collaboration avec le chef d'établissement
- Budget: pré approbation des commandes, projets, sorties scolaires, formations professionnelles
- Animation des conseils de cycle, des conseils des maîtres.
- Suivi des élèves à besoins particuliers en coordination avec le Student Support Department (SSD)
- Relation avec les parents

Expérience, qualités et compétences requises :

- Excellente connaissance du programme français de l'Education Nationale
- Expérience en tant que directeur d'école, conseiller pédagogique ou maître formateur
- Sens de l'écoute, capacités d'adaptation, ouverture d'esprit, consensuel
- Esprit d'initiative, créatif, sait faire face à des situations imprévisibles en gardant son calme
- Flexibilité, esprit d'équipe, excellent communicant (français et anglais)
- Méthodique, rigoureux
- Sens de l'humour, enthousiaste et motivant
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique

Contenu des dossiers de candidatures :

- curriculum vitae, (1 à 2 pages maximum)
- lettre de motivation, (1 à 2 pages maximum)
- philosophie de l'éducation, (1 à 2 pages maximum)
- lettres de recommandation, (6 maximum)
- rapports d'inspection,
- notes administratives (le cas échéant)

Les dossiers doivent être adressés à cv@ebnola.com.

Les lettres de recommandations peuvent être rédigées en français ou anglais.

Date limite de réception des dossiers de candidatures : 15 mars 2019.

Ecole Bilingue is an equal opportunities employer, and does not and shall not discriminate on the basis of race, color, religion, gender, gender expression, age, national origin, disability, marital status, sexual orientation, and/or military status, in any of its activities or operations.