



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/01

Manager Of The Practice Teaching Office / Gestionnaire Du Bureau Des Stages

Job ID D4-97-8C-EB-1B-8A

Web Address

<https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=D4-97-8C-EB-1B-8A>

Company Bishop's University

Location Sherbrooke, Quebec

Date Posted From: 2021-06-23 To: 2021-12-20

Job Type: Full-time Category: Education

Job Salary Salary Range/Échelle Salariale: M6 à \$66,575.60 To \$86,905.00

Languages English - Anglais /French - Français

Description

Posting 21-22 Management Position Regular Full-time

The following statements are intended to describe the general nature and level of work performed. They are not representing an exhaustive list of all responsibilities, duties and skills required.

Bishop's University is seeking a Manager of the Practice Teaching Office in the School of Education. The School of Education at Bishop's University has been graduating teachers for over 100 years. We understand teacher education to consist in preparing educators to be leaders with a broad understanding of the complex relationships between learning, communicating, dialogue, community building, empowerment, critical thinking, and capacity building. Our success in doing so is communicated back to us through employers who return yearly to recruit our graduates even before convocation. It is our goal for our graduating teachers to recognize teaching as an intellectual pursuit and a social responsibility. They demonstrate the qualities of responsible and autonomous practitioners who show a capacity for ongoing critical reflection, potential for leadership, and commitment to the transformative power of education. Our students achieve this through the development of 12 professional competencies in a variety of contexts, including practicum experiences across the 4 or 5 years of the program.

Reporting to the Dean of School of Education, The incumbent is responsible for the management and coordination of the Practice Teaching Office, the office that coordinates student practicum placements. Their work will be carried out in collaboration with a variety of stakeholders, including but not limited to: full-time and contract faculty members, administrative staff, practicum supervisors, associate teachers, and community members both within and outside the university. The successful candidate will work closely with partners within and outside the School of Education to ensure that student field placements respect the guidelines provided by the Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), and align with the overall program vision set by the School of Education at Bishop's University. The Manager of the Practice Teaching Office will also oversee the work done by the administrative assistants for the Practice Teaching Office. This position has a work week of 35 hours from Monday to Friday with occasional evenings and

weekends required.

Nature of Duties & Responsibilities

- Provide leadership and guidance to the Practice Teaching Office staff and collaborate with the Director of Practice teaching (a faculty member) to ensure effective and productive performance of the office
- Manage and coordinate the work of the Practice Teaching Office, including the administrative assistants for the Practice Teaching Office
- Manages the office budget of the Practice Teaching Office
- Pilot, monitor and report on models for practicum placements, including reviewing procedures and forms, in collaboration with the Director of Practice Teaching
- Supports the Dean with the recruitment process for the Practicum Supervisors
- Manage student practicum placements, rotation, and location with support from the administrative assistants
- Plan, organize and facilitate events involving Students, Professors, Associate Teachers (ATs) and Supervisors in collaboration with the Director of Practice Teaching
- Plan and implement a process for developing the AT and Supervisor competencies, in collaboration with the Director of Practice Teaching
- Monitor and recommend action related to evaluation reports for student teachers, in collaboration with the Director of Practice Teaching, including supporting specific cases
- Support student teachers in the field, including activities such as: participation in the Competency Development Plan process, school-based meetings and observations, responding to calls and e-mails, etc.
- Represent Bishop's University on committees external to the university related to practice teaching, such as CIACRE (Comité d'actualisation du cadre de référence de la formation des formateurs de stagiaires)
- Generate and maintain regular reporting on the activities of the Practice Teaching Office
- Other tasks as assigned.

AFFICHAGE 21-22 Poste de Gestion – Régulier Temps Plein

Les fonctions suivantes sont destinées à décrire la nature et le niveau de travail général. Ils ne représentent pas une liste exhaustive de toutes les responsabilités, tâches et aptitudes requises.

L'Université Bishop's est à la recherche d'un gestionnaire du bureau des stages. L'école d'éducation de l'Université de Bishop's forme des enseignants depuis plus de 100 ans. Nous comprenons que la formation des enseignants consiste à les préparer à devenir des leaders avec une large compréhension des relations complexes entre l'apprentissage, la communication et le développement de la communauté, de l'autonomisation, de la pensée critique et des compétences. Notre succès à cet égard nous est communiqué par le biais d'employeurs qui reviennent chaque année pour recruter nos diplômés avant même leur graduation. Notre objectif est que nos enseignants diplômés « reconnaissent l'enseignement comme une qualité intellectuelle et une responsabilité sociale et qu'ils montrent les qualités de praticiens responsables et autonomes montrant une capacité de réflexion critique en continu, un potentiel de leadership et un engagement envers le pouvoir transformateur de l'éducation ». Ils y parviennent en développant 12

compétences professionnelles dans divers contextes incluant des expériences pratiques au cours des 4 ou 5 années du programme.

Se rapportant au Doyen L'École des sciences de l'éducation, le titulaire du poste sera responsable de la gestion et de la coordination du bureau des stages; le bureau coordonnant les placements en stage des étudiants. Le candidat retenu travaillera en collaboration avec diverses parties prenantes comme : les membres du corps professoral, les superviseurs de stages, les enseignants associés et les membres de la communauté autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Université. Le candidat retenu travaillera en étroite collaboration avec des partenaires au sein et en dehors de l'École d'éducation afin de s'assurer que les stages des étudiants respectent les directives du ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et s'alignent sur l'ensemble de la vision du programme de l'École d'éducation de Bishop's. Le titulaire supervisera également le travail effectué par les adjoints administratifs du bureau des stages. Ce poste a une semaine de travail de 35 heures du lundi au vendredi avec des soirées et des fins de semaine occasionnelles requises.

Nature des tâches

- Offrir une direction et des conseils au personnel du bureau des stages et collaborer avec le corps professoral et le directeur du bureau des stages afin d'assurer un fonctionnement efficace et productif;
- Gérer et coordonner le travail du bureau des stages incluant ceux par les adjoints administratifs du bureau;
- Gérer le budget du bureau des stages;
- Piloter, suivre et créer des rapports sur les modalités de stages déterminés par la Faculté, incluant la révision des procédures et des formulaires en collaboration avec le Directeur et /ou le comité des stages;
- Accompagner le doyen dans le processus de recrutement des superviseurs de stage;
- Gérer le placement des stages, la rotation et l'emplacement des stagiaires avec l'appui des adjoints administratifs;
- Planifier, organiser et faciliter des événements, en collaboration avec le directeur du bureau des stages et le comité des stages, impliquant des étudiants, des professeurs, des enseignants associés et des superviseurs;
- Planifier et mettre en œuvre, avec le comité des stages, un processus de développement des compétences en TA et en supervision;
- Assurer le suivi des rapports d'évaluation pour les futurs enseignants et recommander les mesures appropriées au comité des stages et soutenir les cas spécifiques;
- Soutenir les stagiaires lors de leur stage en participant au plan de développement des compétences, aux réunions et observations en milieu de travail et en répondant aux appels et courriel;
- Représenter l'Université Bishop's au sein de comités externes à l'Université, tels que le CIACRE (Comité d'actualisation du cadre de référence de la formation des formateurs de stagiaires);
- Générer et maintenir des rapports réguliers sur les activités du bureau des stages;
- Toute autre tâche assignée.

Experience

- Minimum 8 years of experience as a teacher in a school or centre
- Over 3 years of leadership/managerial experience in a school or centre, and/or with a school board (e.g., principal, vice-principal, pedagogical consultant), and/or at the Ministerial level
- Experience as an associate teacher and/or supervisor is an asset

-
- Minimum 8 ans d'expérience en tant qu'enseignant dans une école ou un centre;
 - Plus de 3 ans d'expérience en leadership dans une école ou un centre avec un conseil scolaire (Directeur principal, directeur adjoint, consultant pédagogique) et/ou au niveau ministériel;
 - Expérience en tant qu'enseignant superviseur est un atout

Education Requirements

- Graduate degree in education or equivalent (M.Ed./M.A. in Education)
- Teaching Certificate or equivalent

-
- Diplôme d'études supérieures en éducation ou équivalent (M. Ed. /M.A. en éducation);
 - Brevet d'enseignement or équivalent

Essential Skills

- Familiarity with teacher education
- Excellent communication skills in both English and French
- Ability to effectively interact with associate teachers, supervisors, and school personnel in both languages

-
- Connaissance de la formation des enseignants au Québec est un atout;
 - Excellentes compétences de communication en Anglais et en Français.
 - La capacité d'interagir efficacement avec les enseignants associés, les superviseurs, et le personnel des écoles dans les deux langues est nécessaire.

How to Apply

Bishop's University implements an equal access employment / program under the Act respecting equal access to employment in public bodies and welcomes applicants who are committed to upholding the values of equity, diversity, and inclusion and who will assist us expand our capacity for diversity and inclusion. We encourage applications from members of groups that have been historically disadvantaged and marginalized, including Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, persons with disabilities, women and LGBTQ2+.

If interested, please submit your curriculum vitae and cover letter, including what position you are applying for to careers@ubishops.ca. The selection Committee will begin reviewing applications on July 19th 2021. This position will remain open until filled.

L'Université Bishop's applique un programme d'accès égal à l'emploi issu de la Loi sur l'accès égal à l'emploi des organismes publics et accueille les candidats qui s'engagent à respecter les valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion et qui nous aideront à accroître notre capacité en matière de diversité et d'inclusion. Nous encourageons les candidatures de membres de groupes historiquement

d'Ã©favorisÃ©s et marginalisÃ©s, notamment les peuples autochtones, les membres des minoritÃ©s visibles et ethniques, les personnes handicapÃ©es, les femmes et les personnes LGBTQ2+.

Si vous Ãªtes intÃ©ressÃ©, veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation, y compris le poste pour lequel vous postulez Ã careers@ubishops.ca Le comitÃ© de sÃ©lection commencera Ã examiner les candidatures le 19 juillet 2021. Ce poste restera ouvert jusqu'Ã ce qu'il soit pourvu.