



APPEL A CANDIDATURES

Directeur(trice) d'école

Dans le cadre de l'agrandissement de son équipe pour l'année académique 2024-25, la Direction de YKA est à la recherche d'un(e) :

Directeur(trice) d'école

Sous l'autorité du Conseil d'administration, son employeur, le/la directeur/rice d'école à YKA :

- Planifie, coordonne et supervise l'exécution de l'ensemble du programme scolaire et la gestion de YKA, ses divers projets et activités ; du cycle préscolaire, primaire, secondaire jusqu'au Baccalauréat International (BI).
- Assure une communication efficace de la vision de YKA auprès des parents et familles, ainsi que pour le personnel et la communauté scolaire en général.

Il/elle est responsable :

- De la mise en œuvre des politiques et des procédures de YKA ;
- De la bonne exécution et suivi du budget et des dossiers relatifs aux diverses dépenses scolaires ;
- De l'organisation des activités et de l'ordre du jour du programme académique, culturel et social de YKA.

Tâches et responsabilités du directeur/ice d'école YKA

- Articuler et partager la vision de YKA et la traduire en réalité opérationnelle au quotidien ;
- Aider à la planification et à la coordination des programmes et activités de YKA ;

- Surveiller la mise en œuvre des politiques et procédures de YKA ;
- S'efforcer d'exécuter efficacement les programmes de l'école, dans les limites des délais et budgets établis ;
- Soutenir la croissance et le développement du programme académique selon les besoins ;
- Coordonner une communication efficace sur le curriculum scolaire, l'accueil des familles ainsi que des visites de l'école et répondre aux diverses demandes d'informations ;
- Gérer les affectations et les charges de travail ainsi que les horaires de travail du personnel en vue d'assurer la coordination continue des équipes chargées du contrôle et du suivi de l'exécution des programmes ;
- Administrer et coordonner les opérations de collecte de fonds des programmes ainsi que celles d'intégration communautaire en vue de la sensibilisation sur les thématiques mensuelles de YKA auprès de la communauté ;
- Planifier et organiser des réunions et des événements liés à la gestion scolaire et académique ;
- Coordonner les interactions et les relations entre le personnel, les parents, les administrateurs et tous autres intervenants au programme d'école ;
- Inciter l'utilisation efficace de la technologie nouvelle disponible à YKA (outils de vidéoconférence, Google drive, logiciels de présentation et d'autres technologies de communication et de team-work), en adéquation avec la vision de YKA comme école du futur ;
- Créer et tenir à jour des dossiers, des rapports, des présentations et des propositions de programmes ;
- Gérer le marketing et les communications institutionnelles (relations avec les médias, réseaux sociaux, site web) ; et faciliter des relations positives entre l'équipe du programme, le public et les médias, les autres services de l'organisation et toutes les autres parties prenantes ;
- Assurer l'interface entre YKA et les services administratifs, particulièrement avec les autorités administratives et inspections d'académie.

Les activités quotidiennes typiques du directeur/de la directrice d'école a YKA sont les suivantes :

- Planification et suivi de l'exécution du programme ;
- Coordination de projet et gestion des interdépendances de projet ;
- Création et gestion d'un budget ;
- Gestion des ressources inter-projets ;
- Identifier et traiter les problèmes et les risques ;
- Documentation du programme;
- Communications avec les parties prenantes, négociations et résolution de problèmes ;
- Aligner ou réaligner les livrables sur les résultats du programme ;

Quelles sont les compétences requises pour le (la) directeur (rice) d'école de YKA ?

Étant donné que le (la) directeur (rice) d'école de YKA travaillera avec une variété d'intervenants, des compétences exceptionnelles en leadership et en communication font partie de la description de poste. Le candidat retenu devra répondre aux exigences suivantes :

- Bilinguisme : Maîtrise parfaite du français et de l'anglais en niveau de langue maternelle ;
- Diplôme universitaire en gestion, administration, éducation ou autres domaines relatif ;
- Un minimum de 10 ans d'expérience professionnelle, dont 5 ans d'expérience démontrée dans la gestion de programmes ;
- Sens aigu de l'analyse et de l'organisation ;
- Team building: excellent bâtisseur d'équipe;
- Fin négociateur et influenceur;
- Adeptes de la résolution de conflits ;
- Solutionneur créatif de problèmes ;
- Gestionnaire exceptionnel de la planification, des ressources et des parties prenantes ;
- Capable d'avoir une vue d'ensemble et de vendre la vision ;
- Une expérience en gestion d'école internationale est un atout ;

Éléments constitutifs du dossier de candidature :

1. Lettre de motivation ;
2. Curriculum Vitae;
3. Lettre de référence + contact de votre ancien employeur ;

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre candidature **au plus tard le 26 avril 2024**, à (jobs@yennekidsacademy.com) en mentionnant le titre du poste en objet.

ANNEXE

Que fait le (la) directeur(rice) d'école de YKA ?

- Le/la directeur/riche d'école à YKA, entre autres tâches à définir par le conseil d'administration, supervise la réalisation des objectifs organisationnels larges et à long-terme de YKA ;
- Il/elle est chargée de coordonner et déléguer les activités entre les divers projets sans les gérer directement ;
- Il/elle gère le programme de l'école, en accordant une attention particulière à la stratégie du programme, à la délégation de projet et à la mise en œuvre du programme. Ce gestionnaire a la grande responsabilité devra s'assurer que tous les membres de l'équipe comprennent comment travailler ensemble (team work) et coordonner leurs efforts sur la voie d'un objectif plus large ;
- Le/la directeur/riche d'école à YKA aide l'organisation à respecter l'échéancier, le budget et, en fin de compte, à suivre une trajectoire ascendante de croissance et de succès à travers tous les cycles scolaires ;
- L'atteinte de cet objectif global nécessite l'exécution de plusieurs projets individuels, et lorsque ces projets sont tous interconnectés il/elle devra intervenir afin de surmonter les challenges ;
- Il/elle se concentrera sur la mise en œuvre de tâches stratégiques qui alignent les nouveaux programmes sur la stratégie et les

objectifs commerciaux de l'organisation. Son rôle est centré sur des niveaux globaux de coordination et de délégation ;

- En tant que gestionnaire de programme, il/elle analysera les programmes d'école avec une vue d'ensemble et de haut niveau, laissant les activités quotidiennes du projet à ses coordonnateurs de projet/service respectifs. Votre principale description de poste et responsabilité consiste à vous assurer que tous vos chefs de projet travaillent efficacement à l'atteinte des objectifs du programme. Vous êtes également responsable de vous assurer que vos programmes offrent le meilleur retour sur investissement (ROI) ;
- Vous pouvez vous considérer comme un « méta-chef de projet », orchestrant stratégiquement et simultanément tous les projets entrelacés d'un programme. Si vous aimez le multitâche, ce travail est fait pour vous !



CALL FOR APPLICATIONS

YKA School Principal

As part of the expansion of its team for the 2024-25 academic year, YKA Management is looking for a:

YKA School Principal

Under the authority of the Board of Directors, its employer, the school principal at YKA:

- Plans, coordinates and supervises the implementation of the entire school programme and the management of YKA and its various projects and activities, from pre-school, primary and secondary education through to the International Baccalaureate (IB);
- Ensures that YKA's vision is effectively communicated to parents and families, as well as to staff and the wider school community.

He/she is responsible for:

- Implementation of YKA's policies and procedures;
- Proper implementation and monitoring of the budget and files relating to various school expenses;
- Organising activities and setting the agenda for YKA's academic, cultural and social programme.

Tasks and responsibilities of the YKA school principal

- Articulating and sharing YKA's vision and translating it into day-to-day operational reality;
- Assist in the planning and coordination of YKA's programmes and activities;
- Monitor the implementation of YKA's policies and procedures;

- Strive to deliver the school's programmes effectively, within established timescales and budgets;
- Support the growth and development of the academic programme as required;
- Coordinating effective communication on the school curriculum, welcoming families and visits to the school and responding to various requests for information;
- Manage staff assignments, workloads and working hours to ensure the ongoing coordination of the teams responsible for controlling and monitoring programme implementation;
- Administering and coordinating the programmes' fundraising and community integration activities with a view to raising awareness of YKA's monthly themes in the community;
- Plan and organise meetings and events related to school and academic management;
- Coordinate interactions and relationships between staff, parents, administrators and all other stakeholders in the school program;
- Encourage the effective use of the new technology available at YKA (videoconferencing tools, Google drive, presentation software and other communication and teamwork technologies), in line with YKA's vision as a school of the future;
- Create and maintain files, reports, presentations and programme proposals;
- Manage marketing and corporate communications (media relations, social networks, website); and facilitate positive relationships between the programme team, the public and media, other departments within the organisation and all other stakeholders;
- Acting as the interface between YKA and the administrative departments, particularly with the administrative authorities and school inspectorates.

The typical day-to-day activities of a school principal at YKA are as follows:

- Planning and monitoring programme implementation;
- Project coordination and management of project interdependencies;
- Creating and managing a budget;

- Inter-project resource management ;
- Identifying and dealing with problems and risks;
- Program documentation;
- Stakeholder communications, negotiations and problem solving;
- Align or realign deliverables with programme results.

What skills does a YKA school principal need?

As the YKA Principal will be working with a variety of stakeholders, exceptional leadership and communication skills are part of the job description. The successful candidate will meet the following requirements:

- Native command of French and English;
- University degree in management, administration and education;
- At least 10 years' professional experience, including 5 years of proven experience in programme management;
- Excellent analytical and organisational skills;
- Team building: Excellent team builders;
- Leading negotiators and influencers;
- Adept at conflict resolution ;
- Creative problem solvers;
- Outstanding planning, resource and stakeholder manager;
- Able to see the big picture and sell his vision;
- Experience in managing international schools is an asset.

Application requirements:

- Cover letter
- Curriculum Vitae
- Letter of reference + contact details of previous employer

If interested by this post, please send your application **no later than April 26th, 2024**, to jobs@yennekidsacademy.com with the job title in the subject line.

Annex

What does the YKA school principal do?

- The YKA school principal, among other tasks to be defined by the Board of Directors, oversees the achievement of YKA's broad and long-term organisational objectives;
- He/she is responsible for coordinating and delegating activities between the various projects without managing them directly;
- He/she manages the school's programme, paying particular attention to programme strategy, project delegation and programme implementation. This manager has a major responsibility for ensuring that all team members understand how to work together (team work) and coordinate their efforts towards a wider goal;
- The School Director at YKA helps the organization stay on schedule, on budget and, ultimately, on an upward trajectory of growth and success through all school cycles;
- Achieving this overall objective requires the execution of several individual projects, and when these projects are all interconnected he/she will have to intervene in order to overcome the challenges;
- He/she will focus on implementing strategic tasks that align new programmes with the organisation's business strategy and objectives. The role focuses on overall levels of coordination and delegation;
- As a Programme Manager, he/she will analyse the school programmes with a high-level and global view, leaving the day-to-day project activities to his/her respective Project/Department Coordinators. Your main job description and responsibility is to ensure that all your project managers are working effectively to achieve the programme objectives. You are also responsible for ensuring that your programmes deliver the best possible return on investment (ROI);
- You can think of yourself as a "meta-project manager", strategically orchestrating all the intertwined projects in a programme simultaneously. If you enjoy multitasking, this is the job for you!