



DIRECTEURS D'ÉCOLE ET ADMINISTRATEURS

CNP 40021: DIRECTEURS D'ÉCOLE ET ADMINISTRATEURS DE PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT AUX NIVEAUX PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Les directeurs d'école contrôlent et évaluent les activités du personnel enseignant et des autres employés dans une école primaire ou secondaire. Les administrateurs contrôlent et évaluent les affaires pédagogiques d'un système scolaire.



PERSPECTIVES DE TROIS ANS



Bonnes

POSSIBILITÉS D'EMPLOI DE TROIS ANS

49

SALAIRE HORAIRE MÉDIAN

46,15 \$

37,50 \$ FAIBLE 56,31 \$ HAUTE

NIVEAU DE SCOLARITÉ



Formation universitaire

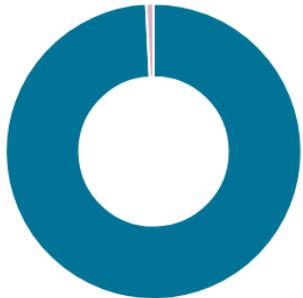
EMPLOYÉS

635

SALAIRE MOYEN

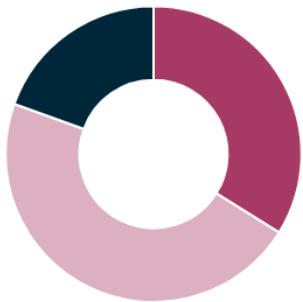
101 600 \$

Les informations présentées sont basées sur des données concernant le Nouveau-Brunswick. Pour en savoir plus sur les données fournies, visitez www.emploisnb.ca/occupations.



EMPLOI SELON L'INDUSTRIE

99,2 %	Services d'enseignement
S.O.	S.O.
S.O.	S.O.
0,8 %	Toutes les autres industries



EMPLOI SELON L'ÂGE

0,0 %	15-24
0,0 %	25-34
33,9 %	35-44
46,6 %	45-54
19,5 %	55-64
0,0 %	65+

ÉGALEMENT CONNU SOUS LE NOM

- | | |
|--|---|
| • Administrateur/Administratrice Directeur De Conseil Scolaire | • Directeur Général/Directrice Générale D'école |
| Adjoint/Directrice Adjointe D'école | |
| • Directeur/Directrice De District Scolaire | • Directeur/Directrice De L'enseignement En Établissement Pénitentiaire |
| | • Directeur/Directrice De L'enseignement Primaire |

FONCTIONS PRINCIPALES:

Ce groupe exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer, par l'intermédiaire des chefs de département ou des superviseurs, les activités du personnel enseignant et du personnel de soutien;
- examiner les programmes afin de s'assurer de leur conformité aux normes de la commission ou du conseil scolaire ou de la province et élaborer des programmes dans la limite de leur mandat;
- coordonner les activités d'enseignement de l'établissement et, à cette fin, affecter le personnel à ses fonctions, déterminer le nombre d'élèves dans chaque classe et préparer les horaires;
- organiser et appliquer des méthodes de gestion des dossiers;
- préparer et administrer le budget du programme ou de l'établissement.