

Director of Enrolment / Directeur-riche des Admissions

Position: Director of Enrolment

Position Type: Full time, Permanent Position, Monday to Friday

Classification: Non-Unionized Professional

Hours of Work: 8:30 am to 4:30 pm

Location: Toronto campus - 306 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Branch: Admissions

Start Date: Immediately

About the position:

Reporting to the Executive Director of Community Engagement and Enrolment and acting as her delegate, the Director of Enrolment would have responsibilities in the following areas:

Major Duties and Responsibilities

- Create an enrolment management plan to improve enrolment and retention.
- Effectively communicate with prospects throughout the process.
- Cultivate and manage relationships within the community to support Admissions.
- Develop new admissions programs/incentives that generate new enrolment prospects throughout the community.
- Conceive, develop, schedule and execute internal and external events related to Admissions including open houses, educational fairs, etc.
- Meet enrolment targets.
- Ensure that an appropriate system is in place to track all stages of the enrolment process.
- Lead and manage the admissions team through the enrolment cycle which will include presenting the School to prospective students and their parents, conducting tours, interviewing candidates and their parents; arranging for admissions testing, assessing student ability and fit for TFS, securing necessary student credentials, communicating the final decision to families, and facilitating the smooth transition for all incoming students.
- Collaborate with key staff to develop and manage effective enrolment and retention goals. Work closely with the Executive Director, Community Engagement and Enrolment to plan and execute marketing strategies, including reviewing and approving publications, website content, advertising, and any other promotional pieces with enrolment implications.

- Serve as an ambassador for the School and articulate and demonstrate support for all aspects of the TFS experience.
- Develop and manage relevant data and statistics, compiling, analyzing and tracking enrolment and attrition data. Develop and update enrolment projections by grade level.
- Prepare regular admissions reports for the management team.
- Organize and manage the admissions staff in the development of a warm, welcoming and efficient admissions operation ensuring a systematic, efficient handling of applications and communication with candidates and their parents.

Who we are looking for:

We recruit candidates who embrace our TFS values of integrity, discernment, respect and engagement. The ideal candidate profile is as follows:

- Admissions experience in an independent school setting as well as marketing and promotional experiences and credentials.
- Bachelor of Education (B.Ed.) with some teaching experience, preferably at the primary/intermediate level would be an asset
- Bilingual communicator in English and French with excellent oral and writing skills;
- Good computer skills; strong interpersonal, analytical and organizational skills are essential
- Ability to master technology and system change

What we offer:

TFS is an exceptional place to work, and our offers are generous as well as competitive in the marketplace in terms of:

- A competitive compensation
- An attractive group insurance package and participation in a RRSP plan or OTTP
- Generous vacation policy and additional paid time off
- A stimulating working environment
- Multiple professional development opportunities
- A rewarding career where you can make a difference

TFS welcomes applications from Indigenous peoples, persons with disabilities, visible minorities, persons of all sexual orientations and gender identities, and all others with

the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. If you require accommodation, please notify us in advance and we will work with you to meet your needs. TFS is committed to providing accommodation throughout the recruitment and selection process.

Effective for the 2023-24 school year, TFS highly recommends COVID-19 vaccination for all members of the community. New employees may share their vaccination status with the Human Resources Department upon the start of their employment, if they so choose.

Interested and qualified candidates should submit a cover letter and a résumé by **May 24, 2023**. Please use the candidate portal through the link provided [HERE](#).

Poste : Directeur-riche des admissions

Type de poste : Poste permanent, à temps plein, du lundi au vendredi

Classification : Professionnel Non syndiqué

Heures de travail : 8 h 30 à 16 h 30

Adresse : Campus de Toronto - 306 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Département : Admissions

Date de début : Immédiatement

A propos du poste:

Sous la supervision de la directrice exécutive de l'engagement communautaire et des admissions et agissant comme son délégué, le directeur-riche aura les responsabilités suivantes :

Principales tâches et responsabilités

- Créer un plan de gestion des inscriptions pour améliorer les inscriptions et la rétention.
- Communiquer efficacement avec les prospects tout au long du processus.
- Cultiver et gérer les relations au sein de la communauté pour soutenir les admissions.
- Développer de nouveaux programmes d'admission/incitations qui génèrent de nouvelles perspectives d'inscription au sein de la communauté.

- Concevoir, développer, programmer et exécuter des événements internes et externes liés aux admissions, notamment des journées portes ouvertes, des salons de l'éducation, etc.
- Atteindre les objectifs d'inscription.
- S'assurer qu'un système approprié est en place pour suivre toutes les étapes du processus d'inscription.
- Diriger et gérer l'équipe des admissions tout au long du cycle d'inscription, qui comprend la présentation de l'école aux élèves potentiels et à leurs parents, les visites guidées, les entretiens avec les candidats et leurs parents, l'organisation des tests d'admission, l'évaluation des capacités de l'élève et de son adéquation à la TFS, l'obtention des accréditations nécessaires, la communication de la décision finale aux familles et la facilitation d'une transition en douceur pour tous les nouveaux élèves.
- Collaborer avec le personnel clé pour développer et gérer des objectifs efficaces en matière d'inscription et de rétention. Travailler en étroite collaboration avec la directrice exécutive de l'engagement communautaire et des admissions pour planifier et mettre en œuvre des stratégies de marketing, y compris l'examen et l'approbation des publications, du contenu du site Web, de la publicité et de tout autre élément promotionnel ayant des répercussions sur les inscriptions.
- Servir d'ambassadeur pour l'école et exprimer et démontrer son soutien à tous les aspects de l'expérience de TFS.
- Développer et gérer les données et statistiques pertinentes, en compilant, analysant et suivant les données d'inscription et d'attrition. Développer et mettre à jour les projections d'inscriptions par niveau scolaire.
- Préparer des rapports réguliers sur les admissions pour l'équipe de direction.
- Organiser et gérer le personnel chargé des admissions dans le cadre du développement d'une opération d'admission chaleureuse, accueillante et efficace, en assurant un traitement systématique et efficace des demandes et une communication avec les candidats et leurs parents.

La personne que nous cherchons:

Nous recrutons des personnes qui mettent en évidence nos valeurs d'intégrité, de discernement, de respect et d'engagement. Le profil idéal est le suivant :

- Avoir une expérience antérieure des admissions dans un établissement scolaire indépendant, ainsi que des expériences et des références en matière de marketing et de promotion.

- Détenir un Baccalauréat en Éducation (B.Ed), avec une certaine expérience de l'enseignement de préférence au niveau primaire/intermédiaire, serait un atout.
- Être bilingue en anglais et en français avec d'excellentes compétences orales et écrites ;
- Avoir de bonnes compétences informatiques, interpersonnelles, analytiques et organisationnelles sont essentielles
- Capacité à maîtriser la technologie et le changement de système.

Ce que nous offrons:

TFS offre à ses employés un environnement exceptionnel et stimulant, et nos conditions de travail sont généreuses et compétitives. Nous offrons :

- Une rémunération compétitive
- Une assurance collective attrayante et la participation à un plan REER ou RREO
- Une politique de vacances généreuse et des congés payés supplémentaires
- Un environnement de travail stimulant
- De multiples possibilités de développement professionnel
- Une carrière enrichissante où vous pouvez faire la différence.

TFS accueille les candidatures des peuples indigènes, des personnes handicapées, des minorités visibles, des personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre, et de tous ceux qui possèdent les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Si vous avez besoin d'aménagements, veuillez-nous en informer à l'avance et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. TFS s'engage à fournir des aménagements tout au long du processus de recrutement et de sélection.

À compter de l'année scolaire 2023-24, TFS recommande fortement la vaccination contre la COVID-19 à tous les membres de la communauté. Les nouveaux employés peuvent, s'ils le souhaitent, partager leur statut vaccinal avec le département des ressources humaines au début de leur emploi.

Les candidats intéressés et qualifiés doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae au plus tard le **24 Mai 2023**. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni [ICI](#).

Financial Analyst / Analyste financier-ère

Position: Financial Analyst

Position Type: Non-Union, Full Time, Permanent Position, Monday to Friday

Working Language: English (French would be an asset)

Location: Toronto campus - 306 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Branch: Business Office

Start Date: Immediately

About the position:

Reporting to the Controller, the Financial Analyst would examine financial data and predict future financial trends. The main responsibilities include analyzing past trends, evaluating financial risks, and predicting upcoming financial trends in the business, in order to work effectively with various departments and budget holders. This role is also a key participant in budget preparation and payroll analysis. Occasionally supervises summer students as required.

Main duties and responsibilities

- Assists in developing financial statements for the school.
- Demonstrates an understanding of relevant financial metrics and concepts.
- Executes complex activities that support general accounting.
- Demonstrates awareness of the school's budgeting process, adheres to budgeting protocols, and works in a manner that is consistent with achieving the financial goals.
- Gathers information pertinent to the budgeting process and analyzes validity of transactions
- Identifies discrepancies between actual and budgeted spending.
- Analyses financial statements to assess the impact of different processes that support general accounting and identifies trends and areas of improvement.
- Demonstrates an understanding of professional accounting standards, requirements, and procedures related to the business.
- Ensures the accuracy of financial transactions and reports.
- Reconciles the organization's payroll and is the lead for all payroll budgeting.
- Works closely with HR to ensure FTE's hired match the budget process
- Foundation: This role is the primary financial liaison with the Foundation.

Operations

Month End Reporting:

- Review income statements and perform monthly detailed variance analysis of actual results against forecast and budget. Recommends month-end journal entries and corrections as needed according to standard accounting practices.
- Communicates clearly to budget holders the actual results, analysis and gathers feedback to achieve their financial targets.
- Develops and maintains expense dashboards for various departments.
- Ensures timeliness, integrity, completeness and accuracy of assigned reports.
- Review and prepare claims for intercompany transactions
- Assist the CFO in the development of policies as required. Analyze the financial impact of transactions, and create adjusting entries to reflect the correct accounting treatment
- Work closely with the CFO, Facilities, and the Business Office to set up facility rental contracts and collect payments
- Reconcile monthly payroll transactions and create adjusting entries as required
- Ad Hoc analyses as required

Annual Tasks

- Assist the Controller in preparing financial notes for the statutory financial audit
- Assist with the year end audit by working closely with the auditors and providing any backup required
- If a policy change has occurred, work with the auditors to provide any backup required
- Assist in completing annual benchmarking surveys and collecting information for grant applications

Finance Management

Governance

- Prepare supplemental financial statements for review by management and the Audit and Finance committee /Investment and Finance committee

- Manage the report preparation, communication, and follow up with the Sustainability and Property Committee
- Provide ad hoc analysis and support and for governance committees as required

Budgeting and Forecasting

- Annual Budget: Meet with budget holders, complete trend analyses, and assist in setting up a budget for the following year
- Forecasting: Collaborate with budget holders and business office team to analyze expense trends and re-forecast for the budget.
- Assist in the enhancement and development of expense dashboards and financial models as needed.

Business Analysis and Support

- Lead the full cycle of requests for proposals for key contracts working closely with the CFO; Prepare Request for Proposal (RFP) document, communicate with vendors, analyses on responses, set up demonstrations, obtain contract approval from the Board, and assist in reviewing the contract
- Design and deliver insightful ad hoc business analysis and reporting to assist budget holders to measure performance effectively and achieve their goals.
- Assist in preparing financial report packages for board committees
- Analyze and identify variances in financial statements and financial impact for transactions
- Prepare trend analyses and cost reports for special projects and budgetary needs.
- Develop budgets with Heads' Council as required

Foundation Related responsibilities

- Manage full accounting cycle for Foundation including revenue, intercompany, bank and investments' reconciliations
- Manage and generate financial statements for internal and external reporting including fund report, investment report and cash flow
- Preparation of the Commodity Tax Return and T3010 for Foundation
- Coordinate meetings with Foundation to align Accounting function to Fundraising initiatives and goals
- Month end full package of financial statements for internal and external reporting

- Managing the annual Foundation audit, coordinating directly with auditors
- Preparation of packages for Investment Committee's meetings
- Preparation of Minutes of IFC meetings and Board Reports for TFS Foundation Board
- Policy development and review

Ad Hoc reports to support the Foundation.

Who we are looking for:

We recruit candidates who embrace our TFS values of integrity, discernment, respect and engagement. The ideal candidate profile is as follows:

- Chartered Professional Accountant (CPA) Student – continuing designation, CORE 1 completed
- Position requires pursuit of an advanced accounting designation
- 5 Years in a mid-size environment with at least 3 years in a financial analysis role
- Communicate effectively with senior leadership, governance committee chairs, auditors, and team members to set manageable timelines and achieve goals.
- Explain variances in financial reports to budget stakeholders and escalate any issues
- Maintain good communication with the team and management to optimize group work
- Excellent written skills when preparing memo documents to ensure all relevant information is provided
- Mental Effort

What we offer:

TFS is an exceptional place to work, and our offers are generous as well as competitive in the marketplace in terms of:

- A competitive compensation
- An attractive group insurance package and participation in a RRSP plan or OTPP
- Generous vacation policy and additional paid time off
- A stimulating working environment
- Multiple professional development opportunities
- A rewarding career where you can make a difference

TFS welcomes applications from Indigenous peoples, persons with disabilities, visible minorities, persons of all sexual orientations and gender identities, and all others with

the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. If you require accommodation, please notify us in advance and we will work with you to meet your needs. TFS is committed to providing accommodation throughout the recruitment and selection process.

Effective for the 2023-24 school year, TFS highly recommends COVID-19 vaccination for all members of the community. New employees may share their vaccination status with the Human Resources Department upon the start of their employment, if they so choose.

Interested and qualified candidates should submit a cover letter and a résumé by **May 26, 2023**. Please use the candidate portal through the link provided [HERE](#).

Poste: Analyste financier-ère

Type de poste: Poste Non-syndiqué, permanent à temps plein, du lundi au vendredi

Langue d'utilisation : Anglais (Français serait un atout)

Lieu: Toronto campus - 306 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Annexe: Business Office

Date de début: Ouverture immédiate

A propos du poste:

Sous la supervision du Contrôleur, l'analyste financier devra examiner les données financières et prédire les tendances financières futures de l'école. Ses principales responsabilités comprennent l'analyse des tendances passées, l'évaluation des risques financiers et la prévision des tendances financières à venir, afin de travailler efficacement avec les différents départements et les responsables de budget. Elle joue également un rôle clé dans la préparation du budget et l'analyse des salaires. Supervise occasionnellement des étudiants en stage d'été, selon les besoins.

Responsabilités:

- Participe à l'élaboration des états financiers de l'école.

- Démontre une compréhension des mesures et des concepts financiers pertinents.
- Exécute des activités complexes de soutien à la comptabilité générale.
- Connaît le processus budgétaire de l'école, respecte les protocoles budgétaires et travaille de manière à atteindre les objectifs financiers.
- Recueille des informations pertinentes pour le processus budgétaire et analyse la validité des transactions.
- Identifie les écarts entre les dépenses réelles et les dépenses budgétées.
- Analyse les états financiers de l'organisation afin d'évaluer l'impact des différents processus qui soutiennent la comptabilité générale et identifie les tendances et les domaines susceptibles d'être améliorés.
- Démontre une compréhension des normes, exigences et procédures comptables professionnelles liées à l'entreprise.
- Veille à l'exactitude des transactions et des rapports financiers.
- Rapproche la masse salariale de l'organisation et est responsable de l'ensemble de la budgétisation de la masse salariale.
- Travaille en étroite collaboration avec les Ressources Humaines pour s'assurer que les FTE du personnel correspondent au processus budgétaire.
- Fondation : Ce rôle est la principale liaison financière avec la Fondation.

Opérations

Rapports de fin de mois

- Examiner les comptes et effectuer une analyse mensuelle détaillée des écarts entre les résultats réels et les prévisions du budget. Recommander les entrées du journal de fin de mois et les corrections nécessaires conformément aux pratiques comptables normales.
- Communiquer clairement aux détenteurs de budget les résultats réels et l'analyse, et recueillir leurs commentaires afin d'atteindre leurs objectifs financiers.
- Élaborer et tenir à jour des tableaux de dépenses pour les différents départements.
- Veiller au respect des délais, à l'intégrité, à l'exhaustivité et à l'exactitude des rapports assignés.
- Examiner et préparer les réclamations pour les transactions entre les départements
- Assister la directrice financière (CFO) dans l'élaboration de politiques, le cas échéant. Analyser l'impact financier des transactions et créer des écritures d'ajustement pour refléter le traitement comptable correct.

- Travailler en étroite collaboration avec la directrice financière (CFO), la personne responsable des installations et le bureau d'affaires, pour mettre en place des contrats de location et collecter les paiements.
- Rapprocher les transactions mensuelles relatives aux salaires et créer des écritures d'ajustement.
- Effectuer des analyses ad hoc, le cas échéant.

Tâches annuelles

- Aider le contrôleur à préparer les notes financières pour l'audit financier.
- Participer à l'audit de fin d'année en travaillant en étroite collaboration avec les auditeurs et en fournissant toute information complémentaire nécessaire
- En cas de changement de politique, collaborer avec les auditeurs pour fournir toute information complémentaire nécessaire.
- Participer à la réalisation d'enquêtes annuelles d'étalonnage et à la collecte d'informations pour les demandes de subvention.

Contrôle financier

Gouvernance

- Préparer des états financiers supplémentaires pour examen par la direction et le comité d'audit et des finances/ comité d'investissement et de finance.
- Gérer la préparation du rapport, la communication et le suivi avec le comité du développement durable et de la propriété
- Fournir des analyses et un soutien ad hoc aux comités de gouvernance, le cas échéant.

Budgétisations et prévisions

- Budget annuel : Rencontrer les détenteurs de budget, effectuer des analyses de tendances et aider à établir un budget pour l'année suivante.
- Prévisions : Collaborer avec les détenteurs de budget et l'équipe du bureau d'affaires pour analyser les tendances en matière de dépenses et établir de nouvelles prévisions pour le budget.
- Aider à l'amélioration et au développement des tableaux des dépenses et des modèles financiers selon les besoins.

Analyse et soutien

- Diriger le cycle complet des appels d'offres pour les contrats en étroite collaboration avec la directrice financière ; préparer le document d'appel

d'offres, communiquer avec les fournisseurs, analyser les réponses, organiser des démonstrations, obtenir l'approbation du contrat par le conseil d'administration et participer à l'examen du contrat.

- Concevoir et fournir des analyses et des rapports ad hoc pertinents afin d'aider les responsables budgétaires à mesurer efficacement les performances et à atteindre leurs objectifs.
- Aider à la préparation des rapports financiers pour les comités du conseil d'administration.
- Analyser et identifier les écarts dans les états financiers et l'impact financier des transactions.
- Préparer des analyses de tendances et des rapports sur les coûts pour les projets spéciaux et les besoins budgétaires.
- Élaborer des budgets avec le conseil administratif, le cas échéant.

Responsabilités liées à la Fondation

- Gérer l'ensemble du cycle comptable de la Fondation, y compris les rapprochements des recettes, des comptes inter-compagnies, des comptes bancaires et des investissements.
- Gérer et produire des états financiers pour les rapports internes et externes, y compris le rapport sur les fonds, le rapport sur les investissements et les flux de trésorerie.
- Préparation de la déclaration d'impôt sur les produits de base et de la déclaration T3010 pour la Fondation.
- Coordonner les réunions avec la Fondation afin d'aligner la fonction comptable sur les initiatives et les objectifs de la collecte de fonds.
- Préparation d'un ensemble complet d'états financiers en fin de mois pour les rapports internes et externes
- Gestion de l'audit annuel de la Fondation, en coordination directe avec les auditeurs.
- Préparer les dossiers pour les réunions des comités d'investissements
- Préparer des procès-verbaux des réunions de la IFC et des rapports du conseil d'administration de la Fondation TFS.
- Développement et révision des politiques

Rapports Ad Hoc pour soutenir les activités de la Fondation.

La personne que nous cherchons:

Nous recrutons des personnes qui mettent en évidence nos valeurs d'intégrité, de discernement, de respect et d'engagement. Le profil idéal est le suivant :

- Étudiant en comptabilité professionnelle agréée (CPA) - titre continu. Partie 1 complétée.
- Poste exigeant la poursuite d'un titre comptable avancé.
- 5 ans dans un environnement de taille moyenne avec au moins 3 ans dans un rôle d'analyse financière.
- Communiquer efficacement avec la direction, les présidents des comités de gouvernance, les auditeurs et les membres de l'équipe afin de fixer des délais gérables et d'atteindre les objectifs.
- Expliquer les écarts dans les rapports financiers aux parties prenantes du budget et faire escalader les problèmes.
- Maintenir une bonne communication avec l'équipe et la direction afin d'optimiser le travail de groupe.
- Excellentes compétences écrites lors de la préparation de documents, afin de s'assurer que toutes les informations pertinentes sont fournies.
- Effort mental

Ce que nous offrons:

TFS offre à ses employés un environnement exceptionnel et stimulant, et nos conditions de travail sont généreuses et compétitives. Nous offrons :

- Une rémunération compétitive
- Une assurance collective attrayante et la participation à un plan REER ou RREO
- Une politique de vacances généreuse et des congés payés supplémentaires
- Un environnement de travail stimulant
- De multiples possibilités de développement professionnel
- Une carrière enrichissante où vous pouvez faire la différence.

TFS accueille les candidatures des peuples indigènes, des personnes handicapées, des minorités visibles, des personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre, et de tous ceux qui possèdent les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Si vous avez besoin d'aménagements, veuillez-nous en informer à l'avance et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. TFS s'engage à fournir des aménagements tout au long du processus de recrutement et de sélection.

À compter de l'année scolaire 2023-24, TFS recommande fortement la vaccination contre la COVID-19 à tous les membres de la communauté. Les nouveaux employés

peuvent, s'ils le souhaitent, partager leur statut vaccinal avec le département des ressources humaines au début de leur emploi.

Les candidats intéressés et qualifiés doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae au plus tard le **26 Mai 2023**. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni [ICI](#).

Junior School – (2) Two Educational Assistants / Junior School – (2) Two Assistant-e en éducation

Position: (2) Two Educational Assistants

Position Type: Full time, Long Term Occasional position, Monday to Friday

Classification : CO2 - AAETFS

Language of Instruction: Bilingual (French – English)

Hours of work: 37.5 hours

Location: Toronto campus - 296 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Branch: Junior School (Grade 2-5)

Start Date: August 28, 2023

About the position:

Reporting to the Principal and/or his delegates, (and working in collaboration with the teachers and resource teachers) you will be responsible to:

- Assisting classrooms and teachers
- Helping teachers prep activities and materials which support lesson plans
- Participating in the ravine, outings and field trips
- Supervising, engaging, guiding and providing in-class support to students alone or in groups as required
- Supervising and helping students during snack, lunch, bathroom, nap and recess time ; getting ready before and after recess-clothes, shoes, etc...(ability to bend, crouch, kneel)
- Helping maintain a tidy, clean, healthy, safe and secure environment; monitoring students re.allergies(food, hand washing, etc...)
- Monitoring student behavior and using positive discipline
- Replacing in the classroom during meetings or as needed
- Using appropriate french language (reinforce the French language) and interactions, modeling positive behavior
- Maintaining a collaborative relationship with all stakeholders
- Assist in childcare as needed
- Ensuring safe pick up and drop-off for the after-school care as needed
- Performing other related duties as assigned

- Replacement of office staff and work on administrative tasks as needed

Who we are looking for:

We recruit candidates who embrace our TFS values of integrity, discernment, respect and engagement. The ideal candidate profile is as follows:

- Excellent French and English skills (oral and written)
- Level B2 in English
- Minimum 2 years of relevant experience with children (pre-school, primary and junior levels)
- A clear Health and Vulnerable Sector Check
- Excellent interpersonal skills, respectful, and diplomatic communication skills with students, parents and staff
- Strong work ethic and effective time management skills
- Independent and reliable team player, flexible with the ability to work in a demanding environment and to transition easily depending on the situation
- Proven effective conflict resolution and problem solving skills
- Discretion
- Trained as an Earlier Childhood Educator or Teacher would be an asset.

What we offer:

TFS is an exceptional place to work, and our offers are generous as well as competitive in the marketplace in terms of:

- A competitive compensation
- An attractive group insurance package and participation in a RRSP plan or OTPP
- Generous vacation policy and additional paid time off
- A stimulating working environment
- Multiple professional development opportunities
- A rewarding career where you can make a difference

TFS welcomes applications from Indigenous peoples, persons with disabilities, visible minorities, persons of all sexual orientations and gender identities, and all others with

the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. If you require accommodation, please notify us in advance and we will work with you to meet your needs. TFS is committed to providing accommodation throughout the recruitment and selection process.

Effective for the 2023-24 school year, TFS highly recommends COVID-19 vaccination for all members of the community. New employees may share their vaccination status with the Human Resources Department upon the start of their employment, if they so choose.

Interested and qualified candidates should submit a cover letter and a résumé by **May 19, 2023**. Please use the candidate portal through the link provided [HERE](#).

Poste : (2) Two Assistants-es en éducation

Type : Poste occasionnel de longue durée, à temps plein, du lundi au vendredi

Classification : CO2

Langue d’instruction : Bilingue (français et anglais)

Heures de travail : 37.5

Lieu : Toronto campus - 296 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Annexe : Ecole élémentaire (CE1 – CM2)

Date de début : 28 août 2023

A propos du poste :

Sous la supervision du Directeur ou de son délégué et en travail de partenariat avec les enseignants et les enseignants ressources, cette personne sera responsable de:

- Aider dans les salles de classes ainsi qu’avec les enseignants
- Aider à la préparation du matériel prévu pour les activités éducatives
- Participer au ravin, aux visites et aux sorties scolaires
- Superviser, guider et fournir un soutien aux élèves en classe, individuellement ou en groupe, selon les directives de l’enseignant

- Superviser et aider au besoin les élèves pendant les collations, les déjeuners, les visites aux toilettes, les siestes et veille à l’habillage et déshabillage (manteaux, chaussures, etc...) avant et après la récréation. Pouvoir s’accroupir, s’agenouiller, se pencher, etc...
- Offrir un environnement bien ordonné, propre, sain et sécuritaire et garder sous surveillance les enfants ayant des allergies alimentaires, aider les enfants avec le lavage des mains, etc...
- Veiller au bon comportement des élèves en utilisant une gestion de classe positive
- Faire le remplacement dans les classes pendant les réunions des enseignants ou au besoin
- Utiliser un langage français approprié (encourager l’utilisation de la langue française), modéliser des comportements positifs
- Maintenir une relation de collaboration avec toute la communauté
- Aider à la garderie au besoin
- S’assurer que les enfants soient bien déposés et récupérés suite à la garde après l’école au besoin
- S’acquitter des tâches connexes telles que demandé
- Effectuer des remplacements du personnel de bureau ou effectuer des tâches administratives au besoin

La personne que nous cherchons :

Nous recrutons des candidats qui mettent en évidence nos valeurs d’intégrité, de discernement, de respect et d’engagement. Le profil idéal est le suivant:

- Maîtrise parfaite du français et de l’anglais (parlé et écrit)
- Un niveau B2 en anglais
- Avoir un minimum de 2 années d’expérience pertinente avec des enfants (préscolaire, primaire).
- Avoir un dossier d’immunisation complet ainsi qu’une vérification pour le secteur vulnérable

- Avoir une excellente aptitudes interpersonnelles, être respectueux et maintenir une communication saine et adéquate avec les élèves, les parents et le personnel
- Professionnalisme et gestion efficace du temps
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Être flexible et s'adapter rapidement aux changements
- Capacité à résoudre les conflits et à trouver des solutions
- Être discret
- Avoir une formation en éducation de la petite enfance et enseignant serait un grand atout

Ce que nous offrons:

TFS offre à ses employés un environnement exceptionnel et stimulant, et nos conditions de travail sont généreuses et compétitives. Nous offrons:

- Une rémunération compétitive
- Une assurance collective attrayante et la participation à un plan REER ou RREO
- Une politique de vacances généreuse et des congés payés supplémentaires
 - Un environnement de travail stimulant
- De multiples possibilités de développement professionnel
- Une carrière enrichissante où vous pouvez faire la différence.

TFS accueille les candidatures des peuples indigènes, des personnes handicapées, des minorités visibles, des personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre, et de tous ceux qui possèdent les compétences et les connaissances

nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Si vous avez besoin d'aménagements, veuillez nous en informer à l'avance et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. TFS s'engage à fournir des aménagements tout au long du processus de recrutement et de sélection.

À compter de l'année scolaire 2023-24, TFS recommande fortement la vaccination contre le COVID-19 à tous les membres de la communauté. Les nouveaux employés peuvent, s'ils le souhaitent, partager leur statut vaccinal avec le département des ressources humaines au début de leur emploi.

Les candidats intéressés et qualifiés doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae au plus tard le **19 Mai 2023**. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni [ICI](#).

Junior School - English Teacher / Junior School – Enseignant-e d’Anglais

Position: English Teacher

Position Type: Full Time, Long term occasional Position, Monday to Friday

Language of Instruction: English

Location: Toronto campus - 296 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Branch: Junior School (Grade 2 - Grade 5)

Start Date: August 28, 2023

About the position:

Reporting to the Principal and/or his delegate, and working in collaboration with the teachers and resource teachers, you will be responsible to:

- Create a supportive learning environment which will help students meet their learning goals.
- Through interesting and diverse methods, teach them the important rules of reading, writing, and speaking in English.
- Oversee their progress by tracking their assignment, in order to provide useful feedback.
- Planning course material and activities
- Building trusting relationships with students, parents, and other staff

Who we are looking for:

We recruit candidates who embrace our TFS values of integrity, discernment, respect, and engagement. The ideal candidate profile is as follows:

- Certified teacher (OCT or equivalent) with a degree in education (B.Ed. or M.Ed.)
- Experience as an English teacher at the primary level
- Knowledge and understanding of the International Baccalaureate (IB) Primary Year (PYP) Diploma Program and its mission would be an asset
- Excellent English skills (oral and written) required, will be teaching in English. French-speaking will be considered an asset

What we offer:

TFS offers an exceptional and stimulating environment, along with competitive employment packages, including:

- A competitive compensation
- An attractive group insurance package and participation in a RRSP plan or OTPP
- Generous vacation policy
- A stimulating working environment
- Multiple professional development opportunities
- A rewarding career where you can make a difference

TFS welcomes applications from Indigenous peoples, persons with disabilities, visible minorities, persons of all sexual orientations and gender identities, and all others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. If you require accommodation, please notify us in advance and we will work with you to meet your needs. TFS is committed to providing accommodation throughout the recruitment and selection process.

Effective for the 2023-24 school year, TFS highly recommends COVID-19 vaccination for all members of the community. New employees may share their vaccination status with the Human Resources Department upon the start of their employment, if they so choose.

Interested and qualified candidates should submit a cover letter and a résumé by **May 21, 2023**. Please use the candidate portal through the link provided [HERE](#).

Poste : Enseignant-e d'Anglais

Type : Poste occasionnel de longue durée, à temps plein, du Lundi au Vendredi

Langue d'enseignement : Anglais

Lieu : Campus de Toronto - 296 avenue Lawrence Est, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Annexe : École primaire (CE1 - CM2/ 2ème à la 5ème année)

Date de début : 28 août 2023

A propos du poste:

Sous la supervision du – de la Directeur-riche et/ou de son-sa délégué-e et en collaboration avec les enseignants-es et les enseignants-es-ressources cette personne sera responsable de :

- L'objectif principal sera de créer un environnement d'apprentissage favorable qui aidera les élèves à atteindre leurs objectifs d'apprentissage.
- À l'aide de méthodes intéressantes et variées, enseignez les règles importantes de la lecture, de l'écriture et de l'expression orale en anglais.
- Superviser leurs progrès en faisant le suivi de leur travaux, afin de fournir des rétroactions utiles.
- Planification du matériel et des activités du cours
- Établir des relations de confiance avec les élèves, les parents et les autres membres du personnel.

La personne que nous cherchons:

Nous recrutons des candidats qui mettent en évidence nos valeurs d'intégrité, de discernement, de respect et d'engagement. Le profil idéal est le suivant :

- Être titulaire d'un diplôme d'enseignant (équivalent au baccalauréat en éducation, collège des enseignants de l'Ontario) ou maîtrise en éducation
- Expérience comme enseignant-e d'anglais au niveau primaire
- Connaissances et compréhension du programme des études primaires du baccalauréat international (BI) ainsi que sa mission seront considérés des atouts.
- Maîtrise parfaite de l'anglais (parlé et écrit) requise, devra enseigner en anglais. Parler français sera considéré un atout

Ce que nous offrons:

TFS offre à ses employés un environnement exceptionnel et stimulant, et nos conditions de travail sont généreuses et compétitives en matière de :

- Une rémunération compétitive
- Une assurance collective attrayante et la participation à un plan REER ou RREO

- Une politique de vacances généreuse
- Un environnement de travail stimulant
- De multiples possibilités de développement professionnel
- Une carrière enrichissante où vous pouvez faire la différence.

TFS accueille les candidatures des peuples indigènes, des personnes handicapées, des minorités visibles, des personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre, et de tous ceux qui possèdent les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Si vous avez besoin d'aménagements, veuillez nous en informer à l'avance et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. TFS s'engage à fournir des aménagements tout au long du processus de recrutement et de sélection.

À compter de l'année scolaire 2023-24, TFS recommande fortement la vaccination contre le COVID-19 à tous les membres de la communauté. Les nouveaux employés peuvent, s'ils le souhaitent, partager leur statut vaccinal avec le département des ressources humaines au début de leur emploi.

Les candidats intéressés et qualifiés doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae au plus tard le **21 Mai 2023**. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni [ICI](#).

**La p'tite école - Homeroom Teacher / La p'tite école - Enseignant-e,
Titulaire de classe**

Position: Homeroom Teacher

Position Type: Full time, Permanent Position, Monday to Friday

Language of Instruction: French

Branch: La p'tite école (PK Section)

Location: Toronto campus - 101 Mildenhall road, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Date: August 28, 2023

About the position:

This is a full time permanent position homeroom teacher, teaching at the La p'tite école (PK Section).

Who we are looking for:

We recruit candidates who embrace our TFS values of integrity, discernment, respect and engagement. The ideal candidate profile is as follows:

- Certified teacher (OCT or equivalent) with a degree in education (B.Ed. or M.Ed.)
- Excellent French and English skills (oral and written)
- Ability to teach in French (native language), English conversation language (Level B2) is also needed
- Good knowledge of the French curriculum
- Experience as a homeroom teacher in the PK Section
- Knowledge of the International Baccalaureate (IB) and Ontarian programs would be an asset
- Teacher certification by the French Ministry of Education would also be an asset

What we offer:

TFS is an exceptional place to work, and our offers are generous as well as competitive in the marketplace in terms of:

- A competitive compensation
- An attractive group insurance package and participation in a RRSP plan or OTPP
- Generous vacation policy and additional paid time off
- A stimulating working environment
- Multiple professional development opportunities
- A rewarding career where you can make a difference

TFS welcomes applications from Indigenous peoples, persons with disabilities, visible minorities, persons of all sexual orientations and gender identities, and all others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. If you require accommodation, please notify us in advance and we will work with you to meet your needs. TFS is committed to providing accommodation throughout the recruitment and selection process.

Effective for the 2023-24 school year, TFS highly recommends COVID-19 vaccination for all members of the community. New employees may share their vaccination status with the Human Resources Department upon the start of their employment, if they so choose.

Interested and qualified candidates should submit a cover letter and a résumé by **May 17, 2023**. Please use the candidate portal through the link provided [HERE](#).

Position: Enseignant-e, Titulaire de classe

Position Type: Poste permanent à temps plein, Lundi au Vendredi

Langue d'instruction : Français

Annexe: La p'tite école (Pré-maternelle)

Adresse: Toronto campus - 101 Mildenhall road, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Date: 28 Août 2023

A propos du poste :

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein pour enseigner en tant que titulaire de classe à la pré-maternelle.

La personne que nous cherchons:

Nous recrutons des candidats qui mettent en évidence nos valeurs TFS d'intégrité, de discernement, de respect et d'engagement. Le profil idéal est le suivant :

- Être titulaire d'un diplôme d'enseignant (équivalent au baccalauréat en éducation, collège des enseignants de l'Ontario) ou maîtrise en éducation
- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais (parlé et écrit)
- Doit pouvoir enseigner en français (niveau équivalent à langue maternelle), doit pouvoir converser en anglais (niveau B2 minimum)
- De bonnes connaissances du curriculum français
- Expérience en tant que titulaire de classe dans la pré-maternelle
- Une connaissance des programmes d'enseignement ontarien et du baccalauréat internationale (BI) serait un avantage
- Une désignation en tant que Professeur des écoles par le Ministère de l'éducation nationale de France serait aussi un sérieux atout

Ce que nous offrons:

TFS offre à ses employés un environnement exceptionnel et stimulant, et nos conditions de travail sont généreuses et compétitives. Nous offrons :

- Une rémunération compétitive

- Une assurance collective attrayante et la participation à un plan REER ou RREO
- Une politique de vacances généreuse et des congés payés supplémentaires
- Un environnement de travail stimulant
- De multiples possibilités de développement professionnel
- Une carrière enrichissante où vous pouvez faire la différence.

TFS accueille les candidatures des peuples indigènes, des personnes handicapées, des minorités visibles, des personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre, et de tous ceux qui possèdent les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Si vous avez besoin d'aménagements, veuillez nous en informer à l'avance et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. TFS s'engage à fournir des aménagements tout au long du processus de recrutement et de sélection.

À compter de l'année scolaire 2023-24, TFS recommande fortement la vaccination contre le COVID-19 à tous les membres de la communauté. Les nouveaux employés peuvent, s'ils le souhaitent, partager leur statut vaccinal avec le département des ressources humaines au début de leur emploi.

Les candidats intéressés et qualifiés doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum au plus tard le **17 Mai 2023**. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni [ICI](#).

**La P'tite Ecole - Educator Assistant \ La P'tite Ecole - Assistant-e
éducatrice petite enfance**

Position: Educator Assistant- Early Childhood

Position Type: Full Time Permanent position, Monday to Friday

Language of Instruction: French

Classification : C02

Location: Toronto campus - 101 Mildenhall road, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Branch: La p'tite école - Jardin d'éveil (from 2 years old)

Start Date: August 28, 2023

About the position:

Reporting to the Branch Principal and/or her delegate, and working with classroom educators and teachers, you will be responsible for the following:

- Assisting teachers and educators in the Jardin d'éveil
- Helping educators prep activities and materials that support lesson plans; posting on the bulletin boards
- Participating in lessons, outings and field trips as needed
- Supervising, engaging, guiding and providing in-class support to students alone or in groups as required by the teacher
- Discuss with the educator the planning of the day, the flow of activities and share your observations of the students
- Supervising and helping students during snack, lunch, bathroom, nap and recess time; getting ready before and after recess – clothes, shoes, etc. (Ability to bend, crouch, kneel)
- Supervising recesses and accompanying classes to the ravine as needed.
- Helping maintain a tidy, clean, healthy, safe and secure environment; monitoring students re. allergies (food, hand washing, etc.)
- Monitoring student behavior and using positive discipline
- Replacing in classrooms during meetings or teachers/ Educator' s absences/ breaks.
- Using appropriate language (reinforce French language) and interactions, modeling positive behavior
- Maintaining a collaborative relationship with all stakeholders
- Performing other related duties as assigned

Who we are looking for:

We recruit candidates who embrace our TFS values of integrity, discernment, respect and engagement. The ideal candidate profile is as follows:

- Trained as an Early Childhood Educator (ECE) required
- Excellent French skills (oral and written), Native speaker would be an asset
- Minimum 2 years' relevant experience with children (pre-school, primary)
- Need to provide proof of vaccination
- Excellent interpersonal skills, respectful and diplomatic communication skills with students, parents and staff
- Strong work ethic and effective time management skills
- Independent and reliable team player, flexible with the ability to work in a demanding environment and to transition easily depending on the situation
- Proven effective conflict resolution and problem-solving skills
- Discretion
- Valid First Aid/CPR Certification would be an asset
- Valid Food Handler's Certification would be an asset

What we offer:

TFS is an exceptional place to work, and our offers are generous as well as competitive in the marketplace in terms of:

- A competitive compensation
- An attractive group insurance package and participation in a RRSP plan or OTPP
- Generous vacation policy and additional paid time off
- A stimulating working environment
- Multiple professional development opportunities
- A rewarding career where you can make a difference

TFS welcomes applications from Indigenous peoples, persons with disabilities, visible minorities, persons of all sexual orientations and gender identities, and all others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. If you require accommodation, please notify us in advance and we will work with you to

meet your needs. TFS is committed to providing accommodation throughout the recruitment and selection process.

Effective for the 2023-24 school year, TFS highly recommends COVID-19 vaccination for all members of the community. New employees may share their vaccination status with the Human Resources Department upon the start of their employment, if they so choose.

Interested and qualified candidates should submit a cover letter and a résumé by **May 25, 2023**. Please use the candidate portal through the link provided [HERE](#).

Poste: Assistant-e éducatrice petite enfance

Type de poste: Poste permanent à temps plein, du lundi au vendredi

Classification: C02

Lieu: Campus de Toronto - 101 Mildenhall road, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Annexe: La p'tite école - Jardin d'éveil (enfant de 2 ans et plus)

Date de début: 28 août 2023

A propos du poste:

Sous la supervision de la directrice de la P'tite École et/ou de sa déléguée, et en travaillant avec les éducatrices et enseignants, vous serez responsable de:

- Aider les éducatrices et enseignants
- Aider les éducatrices à la préparation des activités et des matériaux nécessaires prévus, ainsi que mettre à jour les tableaux d'affichage
- Participer aux leçons, aux visites et aux sorties scolaires
- Superviser, guider et soutenir les élèves en classe, individuellement ou en groupe, selon les directives de l'éducatrice
- Discuter avec l'éducatrice quant à la planification de la journée, du déroulement des activités et partager vos observations sur les élèves
- Superviser et aider les élèves pendant les collations, les déjeuners, les visites aux toilettes, les siestes et les récréations. Vous devrez aussi les aider à se préparer avant et après les récréations (vêtements, chaussures, etc.) donc il sera nécessaire de pouvoir vous pencher, vous accroupir et vous agenouiller

- Superviser les récréations et accompagner les classes jusqu'au ravin selon les besoins
- Offrir un environnement bien ordonné, propre, sain et sûr, ainsi que surveiller les enfants avec des allergies (nourriture, bien se laver les mains, etc.)
- Veiller au bon comportement des élèves en utilisant une discipline positive
- Remplacer les enseignants/éducatrices dans les classes lors de leurs réunions
- Utiliser un comportement et langage approprié, en encourageant l'utilisation de la langue française et en adoptant une attitude exemplaire
- Maintenir une relation de collaboration avec toute la communauté
- S'acquitter d'autres tâches assignées au besoin

La personne que nous cherchons:

Nous recrutons des candidats qui mettent en évidence nos valeurs d'intégrité, de discernement, de respect et d'engagement. Le profil idéal est le suivant :

- Avoir une formation en éducation de la petite enfance
- Maîtrise parfaite du français (parlé et écrit)- Français langue maternelle est un atout
- Un minimum de 2 ans d'expérience avec les enfants (maternelle et primaire)
- Détenir un dossier d'immunisation complet
- Excellentes aptitudes interpersonnelles, être respectueux et maintenir une bonne communication avec les élèves, les parents et le personnel
- Être professionnel-le et avoir une gestion efficace du temps
- Être capable de travailler indépendamment et en équipe, démontrer une flexibilité dans ses tâches, et pouvoir travailler dans un environnement exigeant
- Capacité à résoudre les conflits et à trouver de bonnes solutions
- Discrétion
- Détenir une certification valide en premiers soins /et RCR (CPR) serait un atout
- Détenir une certification en manipulation des aliments serait un atout

Ce que nous offrons:

TFS offre à ses employés un environnement exceptionnel et stimulant, et nos conditions de travail sont généreuses et compétitives. Nous offrons:

- Une rémunération compétitive

- Une assurance collective attrayante et la participation à un plan REER ou RREO
- Une politique de vacances généreuse et des congés payés supplémentaires
- Un environnement de travail stimulant
- De multiples possibilités de développement professionnel
- Une carrière enrichissante où vous pouvez faire la différence.

TFS accueille les candidatures des peuples indigènes, des personnes handicapées, des minorités visibles, des personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre, et de tous ceux qui possèdent les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Si vous avez besoin d'aménagements, veuillez nous en informer à l'avance et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. TFS s'engage à fournir des aménagements tout au long du processus de recrutement et de sélection.

À compter de l'année scolaire 2023-24, TFS recommande fortement la vaccination contre le COVID-19 à tous les membres de la communauté. Les nouveaux employés peuvent, s'ils le souhaitent, partager leur statut vaccinal avec le département des ressources humaines au début de leur emploi.

Les candidats intéressés et qualifiés doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae au plus tard le **25 Mai 2023**. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni [ICI](#).

Senior School - Spanish Teacher/ Senior School - Enseignant-e d'Espagnol

Position: Spanish Teacher

Position Type: Full time, Long Term Occasional Position, Monday to Friday

Language of Instruction: Spanish

Location: Toronto campus - 318 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Branches: Senior School

Dates: August 28, 2023

About the position:

Reporting to the Principal and/or his delegate, (and working in collaboration with the teachers and resource teachers), you will be responsible to:

- Create a supportive learning environment which will help students meet their learning goals.
- Through interesting and diverse methods, teach them the important rules of reading, writing, and speaking in Spanish.
- Oversee their progress by tracking their assignment, in order to provide useful feedback.
- Planning course material and activities
- Building trusting relationships with students, parents, and other staff

Who we are looking for:

We recruit candidates who embrace our TFS values of integrity, discernment, respect and engagement. The ideal candidate profile is as follows:

- Capability to teach in Spanish, Native-like Spanish language skills; conversational English
- Certified teacher (OCT or equivalent) with a degree in education (B.Ed. or M.Ed.)
- Experience as a Spanish teacher at the secondary level
- Knowledge and understanding of the International Baccalaureate (IB) Middle Year (MYP) Diploma and/or Diplom Program and its mission would be an asset

What we offer:

TFS is an exceptional place to work, and our offers are generous as well as competitive in the marketplace in terms of:

- A competitive compensation
- An attractive group insurance package and participation in a RRSP plan or OTPP
- Generous vacation policy and additional paid time off
- A stimulating working environment
- Multiple professional development opportunities
- A rewarding career where you can make a difference

TFS welcomes applications from Indigenous peoples, persons with disabilities, visible minorities, persons of all sexual orientations and gender identities, and all others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. If you require accommodation, please notify us in advance and we will work with you to meet your needs. TFS is committed to providing accommodation throughout the recruitment and selection process.

Effective for the 2023-24 school year, TFS highly recommends COVID-19 vaccination for all members of the community. New employees may share their vaccination status with the Human Resources Department upon the start of their employment, if they so choose.

Interested and qualified candidates should submit a cover letter and a résumé by **May 17, 2023**. Please use the candidate portal through the link provided [HERE](#).

Position : Enseignant-e en espagnol

Type de Poste : Poste occasionnel de longue durée, à temps plein

Langue d'instruction : Espagnol

Lieu : Campus de Toronto - 318 avenue Lawrence Est, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Annexe : Ecole Secondaire

Dates de début : 28 août 2023

A propos du poste:

Sous la supervision du – de la principal-e et/ou de son-sa délégué-e (et en collaboration avec les enseignants-es et les enseignants-es-ressources) cette personne sera responsable de :

- L'objectif principal sera de créer un environnement d'apprentissage favorable qui aidera les élèves à atteindre leurs objectifs d'apprentissage.
- A l'aide de méthodes intéressantes et variées, enseignez-leur les règles importantes de la lecture, de l'écriture et de l'expression orale en espagnol
- Superviser leurs progrès en faisant le suivi de leur travaux, afin de fournir des rétroactions utiles.
- Planification du matériel et des activités du cours
- Établir des relations de confiance avec les élèves, les parents et les autres membres du personnel.

Ce que nous offrons:

TFS offre à ses employés un environnement exceptionnel et stimulant, et nos conditions de travail sont généreuses et compétitives. Nous offrons:

- Une rémunération compétitive
- Une assurance collective attrayante et la participation à un plan REER ou RREO
- Une politique de vacances généreuse et des congés payés supplémentaires
- Un environnement de travail stimulant
- De multiples possibilités de développement professionnel
- Une carrière enrichissante où vous pouvez faire la différence.

La personne que nous cherchons:

Nous recrutons des candidats qui mettent en évidence nos valeurs d'intégrité, de discernement, de respect et d'engagement. Le profil idéal est le suivant :

- Pouvoir enseigner en espagnol, langue maternelle espagnole ou l'équivalent connaissance de l'anglais (conversationnel))
- Enseignant-e certifié(e) (OCT ou équivalent) avec un diplôme en éducation (B.Ed ou M.Ed).
- Expérience en tant qu'enseignant-e d'espagnol au niveau secondaire
- Une connaissance des programmes d'enseignement ontarien et du niveau (MYP) et du diplôme du baccalauréat internationale (BI) ainsi que de ses missions sont des atouts

TFS accueille les candidatures des peuples indigènes, des personnes handicapées, des minorités visibles, des personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre, et de tous ceux qui possèdent les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Si vous avez besoin d'aménagements, veuillez nous en informer à l'avance et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. TFS s'engage à fournir des aménagements tout au long du processus de recrutement et de sélection.

À compter de l'année scolaire 2023-24, TFS recommande fortement la vaccination contre le COVID-19 à tous les membres de la communauté. Les nouveaux employés peuvent, s'ils le souhaitent, partager leur statut vaccinal avec le département des ressources humaines au début de leur emploi.

Les candidats intéressés et qualifiés doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum au plus tard le **17 Mai 2023**. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni [ICI](#).