

Philanthropy & Campaign Coordinator/Coordinateur-riche de la philanthropie et des campagnes

Position: Philanthropy & Campaign Coordinator

Position Type: Permanent, full-time, position, Monday to Friday, 9 am to 5 pm

Language of work: English

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

Dates: Immediately

About the position :

Reporting to the Executive Director, Philanthropy, the coordinator will help coordinate and provide administrative support for TFS's \$39 million capital campaign. The coordinator will work closely with TFS Foundation colleagues and others throughout the TFS community, including staff and senior volunteers to support campaign activities, including events, special projects and initiatives, and stewardship & recognition programs.

Duties and Responsibilities :

Campaign :

- In collaboration with the Foundation colleagues, coordinate the production of campaigns and moves management reports and ensure all prospect records are maintained in the database (RE/NXT)
- Work closely with the President, and the Executive Director, Philanthropy to provide administrative support for campaign meetings, including cultivation, solicitation and stewardship meetings.
- Provide support to ensure campaign communications and cultivation event activity plans are met.
- Respond to inquiries from Campaign volunteers and donors, building and sustaining relationships.
- Create, maintain and provide timely reports and statements on donor activity and tracking the campaign's progress

Prospect Research and Coordination

- Work with the team to determine requirements for prospect and pipeline analysis and management, gift analysis and event management and develop accurate, user-friendly reports.
- Analyze information across platforms to identify potential donors and volunteers within the community with specific experience and skills.

Event Planning & Coordination

- Provide administrative support and assist with the preparation and execution of a wide range of donor events.
- In collaboration with the Development Officer, Major Gift and Stewardship, prepare and oversee the execution of invitations, RSVP forms, marketing materials, and social media for donor events and communications.
- Participate in the development and maintenance of budget/expenditure reports and event activity reports.
- Maintain record of event-related contact management in the Raiser's Edge database.
- Participate in meetings and/or events outside of regular business hours as required.

Administration

- Assist with data quality projects and documentation of business operation processes.
- Work closely with Foundation colleagues and the TFS Finance team to support the preparation of expense reports, purchase requisitions and payments
- Support data entry and updating record information in the database.
- Provide administrative support to senior management of the TFS Foundation.
- Other 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:

Education:

- Graduate of a post-secondary program, ideally in communications, fundraising or management.

Skills & Experience:

- Previous experience working in an office setting.
 - Demonstrated ability to work effectively and communicate with a variety of stakeholders, including donors, volunteers, sponsors and staff.
 - Great writing, proofreading and editing skills, with experience in writing and producing communication materials.
 - Project management and organizational skills with a proven ability to meet deadlines and coordinate multiple projects simultaneously.
 - Excellent interpersonal skills and collaborative working style. Proven ability to exercise tact, discretion, and good judgment.
 - Good facility with software such as MIcrosoft Office Suite, Google Suite and Adobe. Experience with Raiser's Edge or fundraising databases would be an asset.
-
- Excellent written and verbal communications skills in English. Proficiency in French and/or Mandarin 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 as soon as possible. Please use the candidate portal through the link provided [HERE](#).

Position : Coordinateur-riche de la philanthropie et des campagnes

Type de poste : Poste permanent, à temps plein, du Lundi au Vendredi, 9:00 à 17:00

Langue de travail : Anglais

Lieu : Campus de Toronto - 306 Avenue Lawrence Est, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Dates : Immédiatement

Le poste :

Sous la responsabilité du directeur exécutif de la philanthropie, le coordinateur aidera à coordonner et à fournir un soutien administratif à la campagne d'investissement de 39 millions de dollars de TFS. Le coordinateur travaillera en étroite collaboration avec les collègues de la Fondation TFS et d'autres membres de la communauté TFS, y compris le personnel et les bénévoles seniors, afin de soutenir les activités de la campagne, y compris les événements, les projets spéciaux et les initiatives, ainsi que les programmes d'intendance et de reconnaissance.

Les tâches seront les suivantes :

Campagne :

- En collaboration avec les collègues de la Fondation, coordonner la production des rapports de gestion de la campagne et des mouvements et veiller à ce que tous les dossiers des prospects soient conservés dans la base de données (RE/NXT).
- Travailler en étroite collaboration avec le président, et le directeur exécutif de la philanthropie pour fournir un soutien administratif aux réunions de campagne, y compris les réunions de culture, de sollicitation et d'intendance.
- Fournir un soutien pour s'assurer que les communications de la campagne et les plans d'activité des événements de culture sont respectés.
- Répondre aux demandes de renseignements des bénévoles de la campagne et des donateurs, en établissant et en entretenant des relations.
- Créer, tenir à jour et fournir en temps utile des rapports et des déclarations sur l'activité des donateurs en suivant les progrès de la campagne.

Recherche de prospects et coordination :

- Travailler avec l'équipe pour déterminer les besoins en matière d'analyse et de gestion des prospects et du pipeline, d'analyse des dons et de gestion des événements, et élaborer des rapports précis et conviviaux.
- Analyser les informations sur l'ensemble des plateformes afin d'identifier les donateurs potentiels et les bénévoles au sein de la communauté ayant une expérience et des compétences spécifiques.

Planification et coordination d'événements :

- Fournir un soutien administratif et aider à la préparation et à l'exécution d'un large éventail d'événements destinés aux donateurs.
- En collaboration avec le responsable du développement, des dons majeurs et de l'intendance, préparer et superviser l'exécution des invitations, des formulaires RSVP, des supports marketing et des médias sociaux pour les événements et les communications destinés aux donateurs.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des rapports sur le budget/les dépenses et des rapports d'activité des événements.
- Tenir un registre de la gestion des contacts liés aux événements dans la base de données Raiser's Edge.
- Participer à des réunions et/ou à des événements en dehors des heures de travail normales, selon les besoins.

Administration :

- Aider aux projets de qualité des données et à la documentation des processus d'opérations commerciales.

- Travailler en étroite collaboration avec les collègues de la Fondation et l'équipe financière de TFS pour soutenir la préparation des notes de frais, des demandes d'achat et des paiements.
- Soutenir la saisie de données et la mise à jour des informations d'enregistrement dans la base de données.
- Fournir un soutien administratif à la haute direction de la Fondation TFS.
- D'autres tâches telles qu'assignées.

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 :

Éducation :

- Diplôme d'un programme postsecondaire, idéalement en communication, collecte de fonds ou gestion.

Compétences et expérience :

- Expérience de travail préalable dans un bureau.
 - Capacité à travailler efficacement et à communiquer avec diverses parties prenantes, notamment les donateurs, les bénévoles, les commanditaires et le personnel.
 - Excellentes compétences en matière de rédaction, de relecture et d'édition, avec une expérience de la rédaction et de la production de supports de communication.
 - Des compétences de gestion de projet et d'organisation, avec une capacité à respecter les délais et à coordonner plusieurs projets simultanément.
 - Excellentes compétences interpersonnelles et style de travail collaboratif. Capacité à faire preuve de tact, de discrétion et de bon jugement.
 - Connaissance d'utilisation des logiciels tels que Microsoft Office Suite, Google Suite et Adobe. Une expérience de Raiser's Edge ou des bases de données de collecte de fonds serait un atout.
-
- Excellentes compétences en matière de communication écrite et orale en anglais. La maîtrise du français et/ou du mandarin 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 dès que possible. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni [ICI](#).

Senior School - Learning Specialist / École Secondaire - Spécialiste de l'apprentissage

Position: Learning Specialist

Position Type: Long Term Occasional Position (1 year), Full Time, Monday to Friday

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

Branch: Senior School

Start Date: August 28, 2023

About the position:

Reporting to the Executive Director of the Learning Forum, and under the day-to-day supervision of the Principal of the Senior School, the Learning Specialist (level 2 and 3), works closely with the existing programs and activities of the Learning Forum at the Senior School. Your responsibilities will include:

Roles and Responsibilities:

- Provide support to students with identified and unidentified learning needs, and assist them in developing effective learning strategies to optimize academic success
- Provide professional development sessions and workshops with and for teachers, to promote best practices in teaching and social emotional learning
- Work closely with, and provide support to, faculty in the delivery of a variety of teaching and learning strategies that promote best practices for all students and that further the understanding of the unique learning needs of identified students
- Model and co-teach to help implement effective learning strategies through differentiation
- Monitor academic progress of students with learning needs and maintain an accurate log of student contacts, and home and school communication
- Assist in the preparation and sharing of Learning Support Plans from psycho-educational assessments
- Participate in a variety of meetings and discussions related to student progress and academic concerns, and help prepare for transitions between grade levels and branches
- Liaise with Test Centre Educational Assistant and other Learning Strategists
- Maintain open, regular and ongoing communication with all constituent groups to support student success, including: consulting external professionals; students and their parents; guidance counselors; teachers; support staff; administrators; and, Directors of Teaching and Learning
- Provide learning skills lessons and workshops for Senior school students on a variety of topics related to academic success, such as study skills, test preparation and classroom learning strategies

- Maintain an up-to-date resource list of information regarding effective teaching and learning strategies across the curriculum
- Create and maintain partnerships with learning institutions for research and the development of teachers professional learning and instructional practices

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.)
- Additional qualification in Special Education (part 1, 2 and Specialist designation) is required
- Bilingualism in English and French is preferred
- Experience in working with middle to high school students with identified learning needs.
- Training in Literacy and/or Numeracy instruction and remediation
- Knowledge of, and experience with, assistive technologies and application of accommodations.
- Extensive knowledge and understanding of the International Baccalaureate (IB) Middle Year (MYP) and Diploma Programs and its mission
- Experience in curriculum and staff development.
- Knowledge of current educational research on best practices, differentiated instruction and curriculum integration of information technology in the classroom.
- Superior communication, organization and leadership skills.
- Ability to work collegially, flexibly and collaboratively with educational personnel.

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 from the first day of employment
- 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 as soon as possible. Please use the candidate portal through the link provided [HERE](#).

Poste : Spécialiste de l'apprentissage

Type : Poste occasionnel de longue durée (1 an), à temps plein, du lundi au vendredi

Lieu : 318 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Annexe : École Secondaire

Date de début : 28 août 2023

A propos du poste:

Reportant au directeur exécutif du Forum d'apprentissage, et sous la supervision quotidienne du directeur de l'école secondaire, le spécialiste de l'apprentissage (niveau 2 et 3), travaillera en étroite collaboration avec les programmes et les activités existants du Forum d'apprentissage. Vos responsabilités seront les suivantes:

Rôles et Responsabilités:

- Fournir un soutien aux élèves ayant des besoins d'apprentissage identifiés et non identifiés, et les aider à développer des stratégies d'apprentissage efficaces pour optimiser la réussite scolaire.
- Proposer des séances et des ateliers de développement professionnel avec et pour les enseignants, afin de promouvoir les meilleures pratiques d'enseignement et d'apprentissage émotionnel social.
- Travailler en étroite collaboration avec le corps enseignant et lui apporter un soutien dans la mise en œuvre d'une variété de stratégies d'enseignement et d'apprentissage qui favorisent les meilleures pratiques pour tous les élèves et

qui approfondissent la compréhension des besoins d'apprentissage uniques des élèves identifiés.

- Modeler et co-enseigner pour aider à mettre en œuvre des stratégies d'apprentissage efficaces par le biais de la différenciation.
- Suivre les progrès scolaires des élèves ayant des besoins d'apprentissage et tenir un registre précis des contacts avec les élèves et de la communication entre la maison et l'école.
- Aider à la préparation et au partage des plans de soutien à l'apprentissage à partir des évaluations psycho-éducatives.
- Participer à une variété de réunions et de discussions liées aux progrès des élèves et aux préoccupations scolaires, et aider à préparer les transitions entre les niveaux scolaires et les branches.
- Assurer la liaison avec l'assistant pédagogique du centre de test et les autres stratégies d'apprentissage.
- Maintenir une communication ouverte, régulière et continue avec tous les groupes constitutifs pour soutenir la réussite des élèves, notamment : la consultation de professionnels externes, les élèves et leurs parents, les conseillers d'orientation, les enseignants, le personnel de soutien, les administrateurs et, les directeurs de l'enseignement et de l'apprentissage.
- Fournir des leçons et des ateliers sur les compétences d'apprentissage aux élèves de l'école secondaire sur une variété de sujets liés à la réussite scolaire, tels que les compétences d'étude, la préparation aux tests et les stratégies d'apprentissage en classe.
- Tenir à jour une liste de ressources d'informations concernant les stratégies d'enseignement et d'apprentissage efficaces dans l'ensemble du programme scolaire.
- Créer et maintenir des partenariats avec des établissements d'apprentissage pour la recherche et le développement de l'apprentissage professionnel des enseignants et des pratiques pédagogiques.

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 :

- Enseignant-e certifié avec un diplôme en éducation (OCT ou équivalent)
- Une qualification supplémentaire en éducation spécialisé (partie 1,2 et désignation de spécialiste) est requise
- Bilinguisme en anglisfrançais et en anglais est préférable
- Formation à l'enseignement et à la remédiation en matière d'alphabétisation et/ou de numératie
- Expérience du travail avec des élèves du collège et du lycée ayant des besoins d'apprentissage identifiés.
- Une connaissance et une expérience des technologies d'assistance et de l'application des aménagements.
- Expérience dans le développement des programmes d'études et du personnel.

- Connaissance des recherches pédagogiques actuelles sur les meilleures pratiques, l'enseignement différencié et l'intégration des technologies de l'information dans les programmes scolaires.
- Compétences supérieures en matière de communication, d'organisation et de leadership.
- Capacité à travailler en collégialité, avec souplesse et en collaboration avec le personnel enseignant.
- Connaissance et compréhension approfondies du Programme intermédiaire (MYP) et du diplôme du Baccalauréat International (IB) et de sa mission

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 dès que possible. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni [ICI](#).

Senior School - Student Supervisor \ Senior School - Surveillant-e d'élèves

Position: Student Supervisor

Position type: 10-month Full Time Position, Monday to Friday

Classification : Non-Unionized

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

Branch: Senior School (Collège : Grade 6 - Level II, Lycée : Level III - V)

Starting date: August 28, 2023 until end of June, 2024

About the position:

Reporting to the Senior School Principal and/or his delegates, you will be responsible for supervising children during their transition throughout the school day to ensure a safe environment. You will assist other supervisors as required.

Responsibilities will include:

- Monitoring hallways and ensuring that students are supervised at all times.
- Assistance and welcoming of students at the beginning of the day, applying the screening protocol to ensure students are safe to come to school. Assist at the time of dismissal to ensure that students leave safely at the end of the day. Assistance at dismissal to ensure students vacate the premises safely at the end of the day.
- Supervising students during their lunch breaks and recesses (indoor or outdoor)
- Provide a secure environment and ensure rules are followed
- Bus supervision, étude and retake exams
- Assist with any other duties related to the supervision of student or light clerical work.

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:

- Fluent in both French and English (oral and written)
- Minimum 2 years' relevant experience supervising children (secondary school levels)
- Excellent interpersonal skills, respectful and diplomatic communication skills with students and TFS 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

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 7, 2023. Please use the candidate portal through the link provided [HERE](#).

Poste: Surveillant-e d'élèves

Type: Contrat de 10 mois à temps plein, lundi au vendredi

Classification : Non-syndiqué

Lieu: Campus de Toronto - 318 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Annexe: École secondaire (Collège : Grade 6 - Level II, Lycée : Level III - V)

Date de début: 28 août 2023 jusqu'à la fin juin 2024

A propos du poste:

Sous la supervision du Directeur de l'annexe et/ou des délégué(e)s de votre annexe, vous serez responsable de la supervision des enfants durant la pause déjeuner ainsi que d'assurer un environnement sûr. Vous aiderez les autres surveillant(e)s au besoin.

Les responsabilités comprendront :

- Surveiller les couloirs et s'assurer que les élèves soient surveillés à tout moment
- L'assistance et l'accueil des élèves en début de journée, l'application du protocole de dépistage pour s'assurer que les élèves soient en toute sécurité à venir à l'école. Aider au moment du renvoi à la maison, pour s'assurer que les élèves quittent les lieux en sécurité à la fin de la journée
- Superviser pendant les pauses déjeuners et les récréations (à l'intérieur ou à l'extérieur)
- Fournir un environnement sécuritaire et veiller à ce que les règlements soient respectés
- Surveillance des bus, étude et reprise des examens
- Assister dans d'autres fonctions liées à la supervision des élèves ou du travail du bureau léger

La personne que nous recherchons:

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 :

- Excellentes compétences en français et anglais (oral et écrit)
- Au moins 2 ans d'expérience pertinente de supervision d'élèves (niveaux secondaire)
- Excellentes compétences interpersonnelles, communication respectueuse, et sens de la diplomatie avec les élèves et le personnel.
- Solide éthique de travail et compétences en matière de gestion du temps
- Joueur d'équipe indépendant et fiable, flexible, capable de travailler dans un environnement exigeant et de s'adapter facilement en fonction de la situation.
- Compétences avérées en matière de résolution des conflits et des problèmes

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 7 mai 2023. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni [ICI](#).

SR - English Teacher / SR - Professeur-e d'Anglais

Position: English Teacher

Position Type: Full Time, 2 Long term contract, Monday to Friday

Language of Instruction: English

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

Branch: Senior School (Collège: Grade 6 – Level II, Lycée: Level III-V)

Start Date: 28 août 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:

- Excellent English skills (oral and written)
- Certified teacher (OCT or equivalent) with a degree in education (B.Ed. or M.Ed.)
- Experience as an English teacher at the secondary level
- Knowledge and understanding of the International Baccalaureate (IB) Middle Year (MYP) Diploma Program and its mission
- 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 OTTP

- 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 persons, persons with disabilities, visible minorities, women, persons of all sexual orientations and genders, and 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 as TFS is committed to providing accommodation throughout the recruitment and selection process.

TFS has adopted a mandatory COVID-19 vaccination policy requiring vaccination for all eligible members of the community including new employees. New employees will be required to provide their proof of vaccination to the HR department on their first day of employment.

Interested and qualified candidates should submit a cover letter and a résumé here as soon as possible. Please use the candidate portal through the link provided.

Poste : Professeur-e d'Anglais
Type : Poste à temps plein, 2 contrat occasionnel à long terme, du Lundi au Vendredi
Langue : Anglais
Lieu : Campus de Toronto - 318 avenue Lawrence Est, Toronto, Ontario, M4N 1T7
Annexe : École Secondaire (Collège : 6ème – 3ème, Lycée : 2nde - Terminale)
Date de début : 28 août 2023

Le 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.
- 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 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 :

- Maîtrise parfaite de l'anglais (parlé et écrit)
- Diplôme d'enseignement
- Expérience comme professeur-e d'anglais au niveau secondaire
- Connaissances et compréhension du programme des études intermédiaires du baccalauréat international ainsi que sa mission
- 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 de personnes indigènes, de personnes handicapées, de minorités visibles, de femmes, de personnes de toutes orientations sexuelles et de tous sexes, et d'autres personnes ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Si vous avez besoin d'une adaptation, veuillez nous en informer à l'avance et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins, car TFS s'engage à fournir une adaptation tout au long du processus de recrutement et de sélection.

TFS a adopté une politique de vaccination obligatoire contre le COVID-19 exigeant la vaccination de tous les membres éligibles de la communauté, y compris les nouveaux employés. Les nouveaux employés devront fournir leur preuve de vaccination au service des Ressources Humaines lors de leur premier jour de travail.

Les candidats intéressés et qualifiés doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae ici dès que possible. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni.

Senior School – Summer School Physics Teachers / Enseignants-es de Physique pour l'été 2023

Position: (2) Summer School Physics Teachers

Position Type : Full time, Monday to Friday

Start & End Date: June 26, 2023 to July 21, 2023

Location: Toronto campus - 318 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7 (in person)

Branch: Senior School

Additional information:

This is to teach Physics grade 11 and grade 12 Ontario Credits in a Summer School format (intensive over 4 weeks).

Who we are looking for:

This position is open to the teaching staff with the following profile:

- Certified teacher
- Experience as a physics teacher at the secondary level

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 8, 2023. Please use the candidate portal through the link provided [HERE](#).

Poste : (2) Enseignants-es de Physique de l'été pour 2023

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

Durée : du 26 juin 2023 au 21 juillet 2023

Lieu : Campus de Toronto - 318 avenue Lawrence Est, Toronto, Ontario, M4N 1T7 (en présentiel)

Annexe : École Secondaire

Information additionnelle:

Il s'agit d'enseigner la physique en 11e et 12e année (crédits de l'Ontario) dans le cadre d'un cours d'été (intensif sur 4 semaines).

La personne que nous cherchons :

Ce poste est ouvert au corps enseignant avec le profile suivant :

- Diplôme d'enseignant-e
- Expérience en tant qu'enseignant-e de physique au niveau secondaire

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 8 mai 2023. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni [ICI](#).

Early Childhood Educator / Educateur-trice à la petite enfance

Position: Early Childhood Educator

Position Type: Full time, Permanent contract

Classification : A03

Language of Instruction: Bilingual (French - English)

Hours of work: 35,00 hours per week, Monday to Friday

Location: West Campus - 1293 Meredith Avenue, Mississauga, Ontario, L5E 2E6

Branch: West Campus (PK - Grade 7)

Start Date: August 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:

- Work collaboratively with the homeroom teacher and specialist
- Work directly with groups of students under the pedagogical guidance of teachers.
- Facilitate educational activities/ workshops depending on the program in place
- Collaborate with teachers for the welfare of students using positive discipline
- Use appropriate language and interactions, modeling positive behavior
- Provide support to designated teachers in the classroom with students
- Assist in the preparation and storage of equipment used for teaching
- Supervise lunches and/or recess
- Replace occasionally in the classroom
- Participate in in-house professional development
- Perform other duties as required

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)
- Diploma in early childhood education (ECE) from an Ontario College of Applied Arts and Technology, or a 3 years CEGEP Program or an academic qualification considered equivalent
- Accredited by the College of Early Childhood Educators (RECE)

- Minimum 2 years of relevant experience with children (pre-school, primary and junior levels)
- 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
- Ability to work from PK to G5

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 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 as soon as possible. Please use the candidate portal through the link provided [HERE](#).

Poste : Educateur-trice à la petite enfance

Type : Poste à temps plein, contrat permanent

Classification : A03

Langue d'instruction : Bilingue (français et anglais)

Heures de travail : 35,00 heures par semaine, du Lundi au Vendredi

Lieu : Campus Ouest - 1293 avenue Meredith, Mississauga, Ontario, L5E 2E6

Annexe : Campus Ouest (Petite Section de Maternelle – 5ème)

Date de début : 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:

- Travailler en collaboration avec l'enseignante ou l'enseignant de la classe d'accueil et le spécialiste
- Travailler directement avec des groupes d'étudiants sous la tutelle pédagogique des enseignants
- Animer des activités éducatives/ateliers selon le programme en place
- Collaborer avec les enseignants pour le bien-être des élèves en utilisant une discipline positive
- Utiliser un langage et des interactions appropriés, modeler un comportement positif
- Fournir un soutien aux enseignants désignés dans la salle de classe avec les élèves
- Aider à la préparation et à l'entreposage de l'équipement utilisé pour l'enseignement
- Superviser les déjeuners et/ou les récréations
- Remplacer occasionnellement dans la salle de classe
- Participer au perfectionnement professionnel à l'interne
- Effectuer d'autres tâches 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)
- Avoir un diplôme en éducation de la petite enfance (EPE) d'un programme Ontarien reconnu, ou d'un programme collégial de 3 ans, ou avoir des qualifications équivalentes.

- Accrédité par le OEPE (ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance)
- Avoir un minimum de 2 ans d'expérience pertinente avec des enfants (préscolaire, niveau primaire et collège).
- Avoir d'excellentes 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 selon les situations
- Capacité à résoudre les conflits et à trouver des solutions.
- Être capable d'aider du PS au CM2.

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 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 dès que possible. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni [ICI](#).

Technical Support IT / Technicien-ne Support Informatique

Position: Technical Support IT

Position Type: Long Term Occasional (1 year), Full Time, Monday to Friday

Location: Toronto campus - 296 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N1T7

Branch: School-wide

Start Date: July 31, 2023

About the position:

Reporting to the Executive Director of Innovation & Technology, under day to day supervision of the IT Manager, as well as working with teachers and office staff, you will be responsible for:

Roles and Responsibilities

- Assisting classroom and specialist teachers with computer hardware and software configuration
- Supervising, guiding and providing in-class technical support to students alone or in groups as required by the teacher
- Liaising with vendor for computer hardware and software configuration
- Helping teachers prep technology materials that support lesson plans
- Coordinating and configuring hands-on robotics equipment
- Creating slideshows and videos highlighting student work
- Troubleshooting student login and navigation of approved web apps
- Maintaining documentation and scheduling within an IT ticketing system
- Using a high level of French language (reinforce the 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:

- Excellent French skills (oral and written)
- Minimum Level B2 in English
- Minimum 2 years' relevant experience with children (primary and junior levels)

- Excellent interpersonal skills, respectful and diplomatic communication skills with students, parents, and staff
- Demonstrated knowledge of Google Apps for Education and iOS
- 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

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 7, 2023. Please use the candidate portal through the link provided [HERE](#).

Position: Technicien-ne au support informatique

Position Type: Poste occasionnel de longue durée (1 an), à temps plein, du lundi au vendredi.

Location: Toronto campus - 296 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N1T7

Annexe: toutes les annexes

Date de début 31 juillet, 2023

A propos du poste:

Sous la responsabilité du directeur exécutif de l'innovation et de la technologie et sous la supervision quotidienne du directeur de l'école primaire, ainsi qu'en travaillant avec les enseignants et le personnel de bureau, vous serez chargé(e) de:

Rôles et Responsabilités:

- Assister les enseignants en classe et les enseignants spécialisés dans le domaine de la technologie.
- Aider les enseignants à préparer des activités et du matériel technologique qui soutient les plans de cours.
- Créer des diaporamas et des vidéos mettant en valeur le travail des élèves.
- Selon les besoins, y compris le dépannage de la connexion des élèves et la navigation dans les applications Web approuvées.
- Utiliser un niveau élevé de langue française (renforcer la langue française) et les interactions, en modélisant un comportement positif.
- Maintenir une relation de collaboration avec toutes les parties prenantes
- Effectuer d'autres tâches connexes, selon les besoins.

La personne que nous recherchons:

Nous recrutons des candidats qui mettent en évidence nos valeurs d'intégrité, de discernement, de respect et d'engagement. Ce poste exige une grande disponibilité ainsi qu'un sens aigu des relations humaines. Le profil idéal est le suivant :

- Excellentes compétences en français (oral et écrit)
- Avoir au moins un niveau B2 en anglais (oral et écrit)
- Au moins 2 ans d'expérience pertinente avec des enfants (niveaux primaire et junior)
- Excellentes compétences interpersonnelles, communication respectueuse, sens de la diplomatie avec les élèves, les parents et le personnel.
- Connaissance avérée de Google Apps for Education et d'iOS
- Solide éthique de travail et compétences en matière de gestion du temps
- Joueur d'équipe indépendant et fiable, flexible, capable de travailler dans un environnement exigeant et de s'adapter facilement en fonction de la situation.
- Compétences avérées en matière de résolution des conflits et des problèmes

- Discrétion

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 7 mai 2023. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni [ICI](#).

TFS Foundation – Intern in Philanthropy / TFS Fondation – Stagiaire en Philanthropie

Position: Foundation TFS – Intern in Philanthropy

Position Type: Full time Internship (4 -6 months), Monday to Friday, 35 hours

Language of work: English

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

Starting date: Immediately

About the position :

Reporting to the Director, Alumni & Foundation Operations, the intern will provide administrative and program support to various events, special projects and alumni activities. The intern will work with various team members of the Foundation, school and volunteer community, including the TFS Alumni Association.

Duties and Responsibilities

- Provide administrative and project management support for alumni and Foundation programming, including events, communications (inc.social media) and volunteer management.
- Assist in implementation of a range of events in collaboration with alumni, volunteers and school staff
- Work closely with team members, administration, volunteers and alumni in coordinating various aspects of Foundation events from implementation to execution and post event summary reports.
- In collaboration with the Director, prepare and oversee the execution of invitations, RSVP forms, marketing materials, and social media for dissemination within the community
- In coordination with the Director, provide support to the TFS Alumni Association Executive, including meeting preparation and minutes

- Help source and secure special guests and presenters for events and student programs
- Maintain record of event-related contact management in the Raiser's Edge database
- Assist with data quality projects and documentation of business operation processes
- Support data entry and updating record information in the database
- Prepare updates and postings for social media and website platforms
- Provide administrative support to Foundation leadership, as needed
- Perform other 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:

Education:

- Enrolled in or graduate of a post-secondary program, ideally in communications, fundraising or management.

Experience:

- Previous experience working in an office setting.

Technical Skills:

- Demonstrated ability to work effectively and communicate with a variety of stakeholders, including donors, volunteers, sponsors and staff.
- Great writing, proofreading and editing skills, with experience in writing and producing communication materials.
- Project management and organizational skills with a proven ability to meet deadlines and lead multiple projects simultaneously.
- Excellent interpersonal skills and collaborative working style. Proven ability to exercise tact, discretion, and good judgment.
- Experience using databases is an asset
- Budget management skills
- Good facility with software such as the Microsoft Office suite (Word, excel, PowerPoint), Adobe InDesign, Canva and other design platforms.

Language skills:

- Excellent written and verbal communications skills in English. French is an asset.

Performance Skills:

- Must be able to work independently, exercise initiative with strong prioritizing and organizational skills.
- Self-motivated with the ability to coordinate multiple tasks simultaneously. Must be able to manage multi-phase projects from inception to completion in a fast-paced environment.

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 as soon as possible. Please use the candidate portal through the link provided [HERE](#).

Poste : TFS Fondation – Stagiaire en Philanthropie

Type de poste : Plein temps, Stage (4 à 6 mois), du lundi au vendredi, 35 heures

Langue de travail : Anglais

Lieu de travail : 306 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7.

Date de début : Immédiatement

À propos du poste :

Reportant à la directrice, des relations avec les anciens élèves et opérations de la fondation, le/la stagiaire fournira un soutien administratif et de programmation à divers événements, projets spéciaux et activités des anciens élèves. Le/la stagiaire, travaillera avec divers membres de l'équipe de la fondation, de l'école et de la communauté des bénévoles, y compris l'association des anciens élèves de TFS.

Tâches et responsabilités

- Fournir un soutien administratif et de gestion de projet pour les programmes des anciens élèves et de la Fondation y compris les événements, les communications (y compris les médias sociaux) et la gestion des bénévoles
- Participer à la mise en place d'une série d'événements en collaboration avec les anciens élèves, les bénévoles et le personnel de l'école
- Travailler en collaboration avec les membres de l'équipe, l'administration, les bénévoles et les anciens élèves pour coordonner les différents aspects des événements de la Fondation, de la mise en œuvre et aux rapports de synthèse après l'événement
- En collaboration avec la directrice, préparer et superviser l'exécution des invitations, des formulaires RSVP, du matériel de marketing et des médias sociaux pour diffuser au sein de la communauté
- En collaboration avec la directrice, fournir un soutien à l'exécution de l'Association des anciens élèves de la TFS, y compris la préparations des réunions et les comptes rendus
- Aider à trouver des invités spéciaux et des présentateurs pour les évènements et les programmes étudiants
- Maintenir un registre de gestion des contacts liés aux événements dans la base de données Raiser's Edge
- Aider aux projets de qualité des données et à la documentation des processus opérationnels
- Soutenir la saisie des données et la mise à jour des informations dans la base de données
- Préparer les mises à jour et les affichages pour les médias sociaux et les plateformes du site web
- Fournir un soutien administratif à la direction de la Fondation, selon les besoins
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins

La personne que nous recherchons :

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

Éducation :

- Inscrit ou diplômé d'un programme postsecondaire, idéalement en communication, collecte de fonds ou gestion.

Expérience :

- Expérience préalable du travail dans un bureau.

Compétences techniques :

- Capacité démontrée à travailler efficacement et à communiquer avec une variété de parties prenantes, y compris les donateurs, les bénévoles, les commanditaires et le personnel.
- Excellentes compétences en rédaction, de relecture et d'édition, avec une expérience dans la rédaction et la production de documents de communication.
- Compétences en matière de gestion de projet et d'organisation, avec une capacité avancée à respecter les délais et à diriger plusieurs projets simultanément
- Excellentes compétences interpersonnelles et style de travail collaboratif. Capacité avancée à faire preuve de tact, de discrétion et de bon jugement
- Expérience d'utilisation de base de données serait un atout
- Compétences en matière de gestion budgétaire
- Bonne connaissance à l'utilisation des logiciels tels que la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Adobe InDesign, Canva et autres plateformes de conception.

Compétences linguistiques :

- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en anglais. Le français constitue un atout.

Compétences en matière de rendement :

- Doit être capable de travailler de manière indépendante, de faire preuve d'initiative avec de solides compétences en matière de priorisation et d'organisation.
- Être motivé(e) et capable de coordonner plusieurs tâches simultanément. Doit être capable de gérer des projets à phases multiples, du début à la fin, dans un environnement au rythme soutenu.

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 dès que possible. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni [ICI](#).

Visible Learning Content Curator - Enseignant-e responsable de la production de médias éducatifs

Position: Visible Learning Content Curator

Position Type: one (1) permanent full time Teacher position and one (1) permanent half-time (0,5 FTE) Teacher position, Monday to Friday

Language of Instruction: French / English

Location: Toronto campus & West campus

Branch: Whole School

Start Date: August 28, 2023

About the Position :

Reporting to the Executive Director, Innovation & Technology and under the day-to-day supervision of the Principal at the designated branch, the Visible Learning Content Curator will support TFS educators by creating educational media school-wide, documenting and celebrating interdisciplinary teaching and learning at TFS.

The content curator will also provide pedagogical and technical consultation, support, instruction and training to TFS educators and students on appropriate uses of multimedia.

Roles and Responsibilities:

- Produce and publish multimedia content celebrating staff and student engagement across all branches with focus on Sustainability, STEAM and the journey Beyond TFS.
- Follow a shared production calendar supported by grade level leaders and whole school leadership, highlighting students' learning process and products that communicate purposeful interdisciplinary understanding.
- Research and maintain currency with evolving and emerging production of educational media including live, online and mixed reality.

- Collaborate with teachers in language of instruction, to support their use of audio and video in the delivery and assessment of curricula.
- Collaborate with Digital Media Manager to ensure content formatting and publishing standards
- Reference unit planners to identify and recommend strategic interdisciplinary learning activities to be featured.
- Use the IT ticketing system to coordinate and schedule multimedia production requests
- Train staff and students in the use of media equipment and production software to support authentic media integration in the instructional program
- Prepare and maintain asynchronous training documentation, instructional resources and examples.
- Supervise student audio and video production projects including live event and podcast production.

Qualifications:

- Certified Teacher (B.Ed) with a field of study in Media Production or Educational Technology. Must also have 2+ years of experience in this field.
- Bilingualism French and English is required.
- Demonstrated commitment to technology and media integration driven by pedagogy
- Commitment to model the behavioural competencies of the IB Profile:
- Have a passion for the IB Mission; International mindedness; Managing and developing self and others; Delivering results; Teamwork and Cooperation; Driven to improve; Decision making; Organizational Development.
- Strong desire to be an inspiring, motivated and values-driven educator.
- Show commitment to be involved and engaged in school life

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 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 7, 2023. Please use the candidate portal through the link provided [HERE](#).

Poste : Enseignant-e responsable de la production de médias éducatifs

Type : Un (1) Poste d'enseignant permanent à temps plein et un (1) poste d'enseignant permanent à demi-temps (0,5) du lundi au vendredi

Langue d'instruction : Français / Anglais

Lieu : Campus de Toronto et campus ouest

Annexe : Toutes les annexes

Date de début : 28 août 2023

A propos du poste:

Sous la responsabilité du directeur exécutif de l'innovation et de la technologie et sous la supervision quotidienne du directeur de l'annexe désignée, l'enseignant responsable de la production du média éducatif soutiendra les éducateurs de la TFS

en créant des médias éducatifs à l'échelle de l'école, en documentant et en célébrant l'enseignement et l'apprentissage interdisciplinaires à la TFS.

L'enseignant responsable de la production du média éducatif fournira également des conseils pédagogiques et techniques, un soutien, des instructions et une formation aux éducateurs et aux élèves de la TFS sur l'utilisation appropriée des divers multimédias.

Rôle et responsabilités

- Produire et publier des contenus multimédia célébrant l'engagement du personnel et des élèves dans toutes les annexes de l'école, en mettant l'accent sur le développement durable, le programme STEAM et l'expérience au-delà de TFS.
- Suivre et gérer un calendrier de production partagé, soutenu par les responsables de niveau et les responsables des initiatives stratégiques, en mettant en évidence le processus d'apprentissage des élèves et les produits de cet apprentissage qui communiquent une compréhension interdisciplinaire ciblée.
- Effectuer des recherches et se tenir au courant de l'évolution et de l'émergence de la production de médias éducatifs, y compris en direct, en ligne et en réalité mixte.
- Collaborer avec les enseignants afin de les aider à utiliser l'audio et la vidéo dans la transmission et l'évaluation des programmes.
- Collaborer avec le responsable des médias numériques pour garantir le formatage du contenu et les normes de publication.
- Se référer aux 'unités planifiées pour identifier et recommander des activités d'apprentissage interdisciplinaires stratégiques à présenter.
- Utiliser le système de demandes informatiques (ticket) pour coordonner et planifier les demandes de production multimédia.
- Former le personnel et les étudiants à l'utilisation de l'équipement multimédia et des logiciels de production afin de favoriser l'intégration de médias dans le programme d'enseignement.
- Préparer et tenir à jour la documentation de formation asynchrone, les ressources pédagogiques et fournir des exemples.
- Superviser les projets de production audio et vidéo des étudiants, y compris la production d'événements en direct et de baladodiffusions.

Qualifications :

- Enseignant certifié (B.Ed) avec un domaine d'étude en production de médias ou en technologie éducative. Doit également avoir plus de 2 ans d'expérience dans ce domaine.

- Bilinguisme français et anglais requis.
- Engagement manifeste en faveur de l'intégration de la technologie et des médias dans le cadre de la pédagogie.
- Engagement à modéliser les compétences comportementales du profil du BI
- Passion pour la mission du BI ; ouverture d'esprit international ; gestion et développement de soi et des autres ; obtention de résultats ; travail d'équipe et coopération ; volonté d'amélioration ; prise de décision ; développement organisationnel.
- Avoir la ferme volonté d'être un éducateur inspirant, motivé et animé par des valeurs.
- Faire preuve d'engagement et d'implication dans la vie de l'école.

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 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 7 mai 2023. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni [ICI](#).