



## **FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Contribue à l'élaboration du plan d'action stratégique global du CSC (plan quinquennal) ainsi que du processus de planification annuelle (priorités et objectifs).

Conformément au Plan d'action stratégique, élaborer et mettre en œuvre leur plan individuel à l'appui de la réussite des écoles et des étudiants et des besoins de la communauté.

Assure le respect des politiques générales, des règlements, des programmes, des procédures et des conventions collectives de la CSC.

Collabore avec le directeur de l'école sur la préparation et l'administration du budget local et du plan de personnel ainsi que du Plan d'amélioration des écoles locales (LSIP).

Assure la liaison et la coordination sur les questions scolaires locales entre le Conseil de bande, le Comité scolaire, le Directeur de l'école, les entités et les organisations locales.

Responsable de l'administration de tous les biens de la CSC (mobiles et immeubles) dans la communauté, y compris la supervision et la coordination des réparations de l'équipement, la préparation des rapports de consommation d'électricité, de gaz et de chauffage et la gestion de tous les programmes et contrats de maintenance.

Responsable de l'allocation des logements en fonction des politiques pertinentes du CSC et de la liste prioritaire ainsi que de la supervision de toutes les inspections du logement.

Gère le programme Room & Board.

Veille à ce que les procès-verbaux des réunions soient dûment consignés au cours des réunions du comité scolaire et des comités locaux d'éducation des adultes.

Responsable des contrats de transport locaux et d'autres activités de transport.

Participe à la sélection et à la répartition des ressources (y compris les horaires de travail et les feuilles), superviser le coaching et le perfectionnement professionnel pour tous les membres locaux de l'équipe de soutien non pédagogique sous sa supervision directe.

Collabore avec le Comité scolaire sur toutes les questions relatives aux ressources humaines concernant le personnel local de soutien non pédagogique, y compris: Le suivi de leur nomination et de leur engagement, leur promotion, leur réaffectation, leur congé, leur rétrogradation, leur suspension, leur placement en disponibilité ou leur congé, ainsi que

## **CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

Contributes to the development of the overall CSB Strategic Action Plan (5-year plan) as well as the annual planning process (priorities and objectives).

In alignment with the Strategic Action Plan, develop and implement their individual plan in support of school and student success and community requirements.

Ensure compliance with the overall CSB policies, by-laws, programs, procedures and collective agreements.

Collaborates with the School Principal on the preparation and administration of the local budget and personnel plan as well as the Local School Improvement Plan (LSIP).

Ensures liaison and coordination on local school matters between the Band Council, the School Committee, the School Principal, local entities and organizations.

Responsible for administering all CSB property (moveable and immovable) in the community including the supervision and coordination of equipment repairs, the preparation of electricity, gas and heating oil consumption reports and the management of all programs and maintenance contracts.

Responsible for allocating housing according to relevant CSB policies and priority listing as well as overseeing all housing inspections.

Manages the Room & Board program.

Ensures that the meeting minutes are duly recorded during the School Committee and Adult Education local committee meetings.

Responsible for the local transportation contracts and other transportation activities.

Participates in resource selection and allocation (including work schedules and leaves), supervision coaching and professional development for all local non-pedagogical support team members under his/her direct supervision.

Collaborates with the School Committee on all Human Resources matters regarding local non-pedagogical support staff including; monitoring of their appointment and engagement, promotion, reassignment, leave of absence, demotion, suspension, placement on availability or dismissal, as well as their vacation schedules.

leurs horaires de vacances.

Collaborer avec le directeur de l'école pour toutes les activités d'orientation et d'embarquement pour les nouveaux enseignants.

Tout autre devoir assigné par le superviseur

### **QUALIFICATIONS MINIMALES**

Diplôme de premier cycle ou occuper un poste de cadre supérieur ou de cadre supérieur, à l'exclusion du poste de gérant dans un conseil;

Cinq (5) années d'expérience pertinente;

Grandes compétences de leadership et excellentes communications écrite et verbale;

Compétences démontrées en relations personnelles et capacité à bâtir la confiance;

Solides capacités de planification et d'organisation;

Capacité démontrée de travailler efficacement avec tous les paliers et responsables de la Commission scolaire Crie et à développer une bonne connaissance organisationnelle et d'excellentes relations;

Orienté vers les résultats avec capacités de résolution de problèmes et attention aux détails;

Capacité à promouvoir le travail d'équipe au sein et entre les services de la CSC;

Capacité à gérer adéquatement des renseignements confidentiels et des situations délicates;

Doit accepter de voyager;

Doit parler couramment l'anglais;

La connaissance de la langue crie est requise;

La connaissance du français est un atout.

### **CONDITIONS D'EMPLOI\***

Poste régulier à temps complet.  
35 h/semaine

Salaire : 84 166 \$ à 112 219 \$  
Prime d'éloignement : 8 484 \$ à 13 573 \$

*\*Les avantages sociaux et les conditions de travail sont conformes au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et aux procédures internes.*

Collaborate with School Principal on all orientation and onboarding activities for new teachers.

Any other duties, as assigned by supervisor.

### **MINIMUM QUALIFICATIONS**

Undergraduate degree or hold a senior executive or senior staff position, excluding a manager position in a board;

Five (5) years of relevant experience;

Solid leadership skills as well as strong oral and written communication skills;

Demonstrated interpersonal skills and ability to build trust;

Solid planning and organization skills;

Demonstrated ability to work effectively across all levels and functions of the Cree School Board and to develop strong organizational knowledge and relationships;

Results-oriented with problem solving abilities and attention to detail;

Ability to promote teamwork within and across CSB departments;

Ability to handle confidential information and sensitive situations appropriately;

Travel required;

Fluency in English is required;

Knowledge of Cree language is required;

Knowledge of the French language is an asset.

### **EMPLOYMENT CONDITIONS\***

Regular Full-time position.  
35hrs/week

Salary: \$84,166.00 – \$112,219.00  
Northern Allowance: \$8,484.00 to \$13,573.00

*\*Benefits and working conditions according to the ByLaw regarding the Conditions of Employment of Management and according internal procedures.*

**DATE D'ENTREE EN FONCTION**

Dès que possible

**S.V.P. remplir le formulaire d'application [se trouvant ICI](#) et faites-le parvenir avec votre CV à :**

[hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)

SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES  
COMMISSION SCOLAIRE CRIE  
203 Rue Principale  
MISTISSINI QC G0W 1C0  
télécopieur: 418-923-2073

**S.V.P. Indiquez le no. de concours: WAS-3513**

**Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.**

**DATE D'AFFICHAGE**

Le 23 septembre 2019

**DATE DE FIN D'AFFICHAGE**

Le 18 octobre 2019  
15 h 00

*Dans ce texte, le masculin inclut le féminin.*

**BEGINNING OF EMPLOYMENT**

As soon as possible

**Please complete the Application Form [found HERE](#) and forward it with your CV to:**

[hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)

HUMAN RESOURCES SERVICES  
CREE SCHOOL BOARD  
203 Main Street  
MISTISSINI QC G0W 1C0  
fax: 418-923-2073

**Please indicate posting #: WAS-3513**

**Note that all documents submitted must be in PDF format.**

**POSTING DATE**

September 23, 2019

**END OF POSTING**

October 18, 2019  
3:00 p.m.

*In the above text, the masculine form also includes feminine forms.*