



**AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE
INTERNAL AND EXTERNAL POSTING**

**La priorité sera accordée aux bénéficiaires crie qualifiés
Priority shall be given to qualified Cree beneficiaries**

POSTE OUVERT

Coordonnateur de la Gestion des écoles

LIEU DE TRAVAIL

Centre Administrative Mistissini

NUMÉRO DE CONCOURS

MIS-3101

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi du Coordonnateur de la gestion des écoles consiste à assister le Directeur de la gestion des écoles à travers ses différentes fonctions. Le poste du Coordonnateur de la gestion des écoles relève directement du Directeur de la gestion des écoles.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes:

Assister les directeurs d'école dans l'implantation des politiques éducatives et administratives de la Commission, en conformité avec leurs responsabilités;

Familiariser les nouveaux directeurs et directeurs-adjoints avec les politiques et les programmes de la Commission, ainsi qu'avec leurs responsabilités;

Identifier les besoins en perfectionnement des directeurs et directeurs-adjoints et faire part de ces besoins au Directeur des opérations d'écoles;

Conseiller les directeurs et les directeurs-adjoints d'école sur l'implantation de politiques sur l'organisation et sur la supervision des écoles;

Coordonner les relations de travail entre le directeur, directeur-adjoint et les divers départements et services de la Commission scolaire ainsi qu'avec les autres organisations régionales crie;

Collaborer avec les directeurs et directeurs-adjoints sur les projets d'école et les plans de réussite;

Accomplir toute autre tâche connexe confiée par le Directeur des opérations d'écoles.

OPEN POSITION

Coordinator of School Operations

LOCATION

Mistissini Administrative Centre

COMPETITION NUMBER

MIS-3101

NATURE OF WORK

The position of Coordinator of School Operations consists of assisting the Director of School operations in the performance of his tasks. The Coordinator of School Operations reports directly to the Director of Schools Operations.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

This position comprises the following responsibilities:

Assisting the school principals in the implementation of educational and administrative policies of the Board in conformity with their responsibilities;

The familiarization of new school principals and vice-principals with policies and programs of the Board, as well as with their tasks;

The identification of training needs of school principals and vice-principals and to report these to the Director of School Operations;

The advising of school principals and vice-principals on policies and implementation of school organization and supervision;

To coordinate the working relationships between the School Principals and Vice-Principals with the various departments and services of the Board and with the Cree regional entities;

Collaborates with the Principals and Vice-Principals on school projects and success plans;

The carrying out of any related duties as assigned by the Director of School operations.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;

Cinq (5) années d'expérience en administration scolaire avec trois (3) dans un poste de directeur d'école;

Expérience antérieure avec la Commission Scolaire Crie est généralement requis;

Brevet décernée par le Ministre de l'Éducation;

Connaissance courante de l'anglais et le français est requise;

La capacité de parler en crie serait un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein.

Salaire annuel:

Minimum: \$79,661.00

Maximum: \$ 106, 216.00

Prime d'éloignement: \$ 8 155.00 - \$ 13 046.00

S.V.P. Faire parvenir votre candidature à:

hrgent@cscree.qc.ca

SERVICE 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: MIS-3101

DATE D'AFFICHAGE

Le 6 juillet 2017

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 24 juillet 2017

16 h 30

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

REQUIRED QUALIFICATIONS

University degree in relevant field of study;

Five (5) years of experience as School Manager with at least three (3) years as School Principal;

Previous experience with the Cree School Board is normally required;

Brevet issued by the Minister of Education;

Fluency in English and French are required;

Knowledge of Cree is a definite asset.

CONDITIONS OF EMPLOYMENT

Regular Full-time position.

Annual Salary:

Minimum: \$ 79 661.00

Maximum: \$ 106 216.00

Northern Allowance: \$ 8,155.00 - \$ 13,046.00

Please forward your application to:

hrgent@cscree.qc.ca

HUMAN RESOURCES SERVICES

CREE SCHOOL BOARD

203 Main Street

Mistissini, Quebec G0W 1C0

Fax: (418) 923-2073

Please indicate competition #: MIS-3101

DATE OF POSTING

July 6, 2017

CLOSING DATE

July 24, 2017

4:30PM

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