

- Participate in the distribution of teaching staff and other staff as well as programs of study and other services offered by the various centres of the school board.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS Continued

- Contribute to the preparation of budgets and to the allocation of resources in centres.
- Ensure the promotion of adult education and vocational education services, the development of the market as well as the preparation of proposals for the provision of services.
- Develop and consolidate partnerships with the organizations concerned.
- Oversee the activities pertaining to the admission and enrolment of students, see to the management and follow-up of the declarations of student enrolment and ensure that school marks are forwarded to the Ministry.
- Ensure the promotion of programs and services offered by the school board as well as the preparation and dissemination of proposals for the provision of services.
- Negotiate, where applicable, and conclude partnership agreements with, among others, Emploi-Québec, local development agencies and private enterprise.
- Create and provide management and training tools for adult education and vocational education services in response to the needs of institutions.
- Intervene, if necessary, in the institutions and administrative units of the school board in order to assess problem situations and to find appropriate solutions.
- Participate in defining and developing the vision, organizational values, strategies, objectives and priorities.
- Participate in developing and updating policies and By-laws and ensure that they are applied.
- Collaborate with other staff members in preparing the staffing plan and allocating the budget.
- Select or participate in selecting staff and ensure its supervision and evaluation.
- Collaborate with the communities in the development of training programs specific to each community based on their identified needs.

élaborées.

- Participer à la répartition du personnel enseignant et des autres membres du personnel, ainsi qu'aux programmes d'études et autres services offerts par les divers centres de la commission scolaire

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES Suite

- Contribuer à la préparation des budgets et à l'allocation des ressources dans les centres.
- Assurer la promotion des services d'éducation des adultes et de formation professionnelle et le développement du marché et de l'offre de service.
- Développer et consolider des partenariats avec les organismes concernés.
- Diriger les activités relatives à l'inscription et à l'admission des clientèles, assurer la gestion et le suivi des déclarations d'effectifs et voir à la transmission des résultats scolaires au Ministère.
- S'assurer de la visibilité et de la promotion des programmes et des services offerts par la commission scolaire de même que la préparation et la diffusion des offres de services.
- Négocier, le cas échéant, et conclure des ententes de partenariat avec, entre autres, Emploi Québec, les centres locaux de développement et l'entreprise privée.
- Développer et fournir des outils de gestion et de formation en matière d'éducation des adultes et de formation professionnelle de manière à répondre aux besoins des établissements.
- Intervenir, au besoin, dans les établissements et les unités administratives de la commission scolaire afin d'évaluer les situations problématiques et proposer des solutions appropriées
- Participer à la définition et à la détermination de la vision, des valeurs organisationnelles, des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements; voir à l'application de ceux-ci.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Procéder à au recrutement du personnel et assurer la supervision et l'évaluation du personnel. Recommander le plan d'effectifs.
- Collaborer avec les communautés dans le

- Assume any other responsibility compatible with his or her function that may be assigned to him or her by the immediate superior.

REQUIRED QUALIFICATIONS

Bachelor's degree in Education or a relevant field of study;

Master's degree is an asset;

At least eight (8) years' experience in a senior staff position;

A personal and permanent teaching permit issued by the Minister of Education (Brevet);

Fluency in English and French is required;

Knowledge of Cree is an asset;

Must be willing to travel.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Full-time regular position

35 hours/week

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible

SALARY

Minimum: \$ 91,494.00

Maximum : \$ 121,992.00

Northern Allowance: \$ 7,897.00 – 12, 633.00

Retention Premium: \$ 3,500.00- 5,000.00

In Accordance with the Collective Agreement for Support Staff, priority will be given to qualified Beneficiaries of the James Bay and Northern Quebec Agreement.

développement de programmes de formation spécifiques à chaque communauté en fonction de leurs besoins identifiés.

- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction, et qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

Baccalauréat en enseignement ou dans un domaine d'études pertinent;

Maîtrise est un atout;

Expérience d'au moins huit (8) ans dans un poste de cadre supérieur;

Un permis d'enseignement personnel et permanent délivré par le ministre de l'Éducation (Brevet) est un atout;

La connaissance de la langue anglaise et française est requise;

La connaissance de la langue crie est un atout;

Doit être prêt à voyager.

CONDITIONS D'EMPLOI

Position régulière à temps plein

35 hres/semaine

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

SALAIRE

Minimum : \$ 91 494.00

Maximum : \$ 121 992.00

Prime d'éloignement: \$ 7 897.00 – 12 633.00

Prime de rétention : \$ 3 500.00- 5 000.00

Conformément à la convention collective pour le personnel de soutien, la priorité sera accordée aux bénéficiaires admissibles de la Convention de la Baie James et du Nord québécois.

Please forward your application to:

hrgent@cscree.qc.ca

HUMAN RESOURCES
CREE SCHOOL BOARD
203 Main Street
MISTISSINI, QC G0W 1C0
fax: 418-923-2073
Please indicate posting #: CSB-3103

POSTING DATE

July 6, 2017

END OF POSTING

July 24, 2017
4:30 PM

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

A complete job description may be provided upon request.

S.V.P. faire parvenir votre candidature aux:

hrgent@cscree.qc.ca

RESSOURCES HUMAINES
COMMISSION SCOLAIRE CRIE
203 Main Street
MISTISSINI, QC G0W 1C0
télécopieur: 418-923-2073
S.V.P. Indiquez le no. de concours: CSB-3103

DATE D'AFFICHAGE

Le 06 juillet 2017

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 24 juillet 2017
16h30

Dans ce texte, le masculin inclut le féminin.

Une description complète du poste peut être fournie sur demande.