



Conformément au Plan d'action stratégique, il développe et exécute un plan individuel visant à favoriser le succès de l'école et des élèves, et à répondre aux besoins de la communauté.

S'assure du respect global des politiques, règlements, programmes, procédures et conventions collectives de la CSC.

Collabore avec le directeur de l'école pour la préparation et l'administration du budget local, du plan de classification et du Plan d'amélioration local de l'école (LSIP).

Sert d'agent de liaison et de coordination pour les sujets se rapportant à l'école locale, entre le conseil de bande, le comité d'école, le directeur de l'école, les entités locales et les différentes organisations.

Il est responsable de l'administration de toutes les propriétés (meubles et immeubles) de la CSC dans la communauté, y compris la supervision et la coordination de la réparation d'équipements, la préparation des rapports de consommation d'électricité, de gaz et de mazout, ainsi que la gestion de tous les programmes et contrats d'entretien.

Il est responsable d'allouer les unités de logement conformément aux politiques de la CSC et aux listes de priorités, ainsi que de superviser toutes les inspections d'appartement.

Il gère le programme de chambre et pension.

S'assure que les minutes des réunions sont dûment enregistrées pendant les réunions du comité d'école et du comité local de formation aux adultes.

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

Participe à la sélection et à l'allocation des ressources (y compris les calendriers de travail et les absences), supervise le coaching et le développement professionnel de tous les membres de l'équipe de soutien non pédagogique sous son autorité directe.

Collabore avec le Comité d'école pour tous les problèmes se rapportant aux ressources humaines concernant le personnel de soutien non pédagogique, ce qui comprend : surveillance de leur embauche et affectation, promotion, mutation, congés autorisés, rétrogradation, suspension, mise en disponibilité ou congédiement, ainsi que leurs calendriers de vacances.

Collabore avec le directeur de l'école pour toutes les activités d'orientation et d'intégration des nouveaux enseignants. Assume toute autre tâche attribuée par son supérieur.

In alignment with the Strategic Action Plan, develop and execute 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.

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

Ensure 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.

Manage the Room & Board program.

Ensure 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.

Participate 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.

Collaborate 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.

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

Any other duties, as assigned by supervisor.

## QUALIFICATIONS MINIMALES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle ou détenteur d'un poste de haut dirigeant ou de cadre supérieur, à l'exception d'un poste de gestionnaire, dans une commission scolaire.

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 du français est un atout;

La connaissance de la langue crie est un atout;

## SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste temporaire de remplacement pour 4 ans

Salaire basé sur les qualifications et l'expérience, conformément au « Règlement sur les conditions de travail des cadres de la Commission scolaire Crie » approuvé par le MESL.

### Salaire

79 661 \$ à 106 216 \$

Prime d'éloignement 9 626 \$ à 16 967 \$

## DATE D'ENTREE EN FONCTION

Dès que possible

## MINIMUM QUALIFICATIONS

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

Five years of relevant experience;

Solid leadership skills, 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 the French language is an asset;

Knowledge of Cree language is required

## SALARY AND WORKING CONDITIONS

Temporary Replacement Position for 4 years

Salary based on qualifications and experience, according to the "By-Law on the Working Conditions for the Senior and Management Personnel" as approved by the M.E.E.S.

### Salary

\$79,661.00- \$106,216.00

Northern Allowance \$ 9, 626.00 - \$ 16, 967.00

## BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible

**S.V.P., faire parvenir votre candidature au :**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
COMMISSION SCOLAIRE CRIE

20,3, rue Main  
Mistissini, Québec  
G0W 1C0

Fax : (418) 923-2073

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

**Veillez indiquer le n° de concours :  
WASK-3117**

**DATE D'AFFICHAGE**

Le 11 aout 2017

**DATE DE FIN D'AFFICHAGE**

Le 25 aout 2017  
15 h

Dans ce texte, le masculin inclut le féminin

**Please forward your application to:**

HUMAN RESOURCES SERVICES  
CREE SCHOOL BOARD

203 Main St.  
Mistissini, Québec  
G0W 1C0

Fax : (418) 923-2073

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

**Please indicate posting # : WASK-3117**

**POSTING DATE**

August 11, 2017

**END OF POSTING**

August 25, 2017  
3:00 p.m.

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