



**INTERNE & EXTERNE
INTERNAL & EXTERNAL POSTING**

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

POSTE OUVERT

ADMINISTRATEUR LOCAL POUR
L'ÉDUCATION

LIEU DE TRAVAIL

École Voyageur Memorial
Mistissini

N° DE CONCOURS

MIS-3229

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur général adjoint des opérations de la Commission scolaire, l'administrateur local pour l'éducation (ALÉ) collabore avec la direction de l'école pour la mise en application et la surveillance des politiques et procédures de la CSC. L'ALÉ sert de lien avec la communauté. Plus spécifiquement, l'ALÉ a la responsabilité de superviser les ressources de l'organisation pour la communauté locale (ce qui comprend toutes les fonctions administratives, les installations et les activités) en appui à la mission, la vision et les objectifs de la Commission scolaire Crie.

L'ALÉ collabore avec le directeur général adjoint des opérations et les administrateurs de la Commission scolaire Crie sur les manières de promouvoir une gestion optimale de ses ressources au niveau local dans un esprit d'efficacité de l'exploitation et d'engagement des employés.

L'ALÉ mène par l'exemple, encourage un esprit d'équipe, engage des employés et favorise une culture de milieu de travail conforme aux valeurs organisationnelles de la CSC.

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

Contribue au développement du Plan d'action stratégique global de la CSC (plan quinquennal), ainsi qu'au processus de planification annuel (priorités et objectifs).

OPEN POSITION

COMMUNITY EDUCATION
ADMINISTRATOR (CEA)

LOCATION OF WORK

Voyageur Memorial High School
Mistissini

COMPETITION NUMBER

MIS-3229

NATURE OF WORK

Reporting to the Deputy Director General (Operations) of the Cree School Board (CSB), the Community Education Administrator (CEA) collaborates with school management in the implementation and monitoring of CSB policies and procedures. The CEA is the link to the community. More specifically, the CEA is responsible for overseeing the organization's resources for their specific community (includes all administrative functions, facilities and activities) in support of the Cree School Board's mission, vision and goals.

The CEA also collaborates with the Deputy Director General (Operations) and Cree School Board administrators on how to promote the optimal management of its resources at the local level and within the spirit of operational effectiveness and employee engagement.

The CEA leads by example, fosters a spirit of teamwork, engages employees and facilitates a workplace culture in keeping with the CSB organizational values.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

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

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'appartements.

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 de la langue crie est requise;

La connaissance du français est un atout;

SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste Régulier à Temps Plein

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 MEES.

Salaire

79 928 \$ à 106 568 \$

Prime d'éloignement 8 155 \$ à 13 046 \$

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 Cree language is required;

Knowledge of the French language is an asset;

SALARY AND WORKING CONDITIONS

Regular Full time position

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

\$79,928.00- \$106,568.00

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

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible

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

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

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
COMMISSION SCOLAIRE CRIE
20,3, rue Main
Mistissini, Québec
G0W 1C0
Fax : (418) 923-2073

hrgent@cscree.qc.ca

**Veillez indiquer le n° de concours :
MIS-3229**

DATE D'AFFICHAGE

Le 06 mars 2018

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 04 avril 2018
17h00

Dans ce texte, le masculin inclut le féminin

Please forward your application to:

Note that all documents submitted must be in PDF format.

HUMAN RESOURCES SERVICES
CREE SCHOOL BOARD
203 Main St.
Mistissini, Québec
G0W 1C0

Fax : (418) 923-2073

hrgent@cscree.qc.ca

Please indicate posting # :MIS-3229

POSTING DATE

March 6, 2018

END OF POSTING

April 4, 2018
5:00 p.m.

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