



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

**OPEN POSITION**

**Director of Communications and  
Community Relations**

**COMPETITION NUMBER**

**MIS-3281**

**LOCATION OF WORK:**

**Mistissini**

**SUMMARY DESCRIPTION**

Reporting to the Director General of the Cree School Board (CSB), the Director of Communications & Community Relations will be responsible for establishing the organization-wide communication strategy and plan for the Cree School Board in alignment with the organization's mission, vision and values as well as in support of the Strategic Action Plan.

As a member of the CSB Senior Management Group, the Director of Communication and Community Relations also plays a key role in providing advice and expertise to the Director General and Chairperson of CSB, and to all the administrators of the CSB so as to communicate more effectively and foster good relations with Community Members and Stakeholders.

**PRIMARY RESPONSIBILITIES**

Contribute 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, lead the development of a strategic communication plan, direct and monitor its execution on an ongoing basis.

**POSTE OUVERT**

**Directeur des Communications et des  
Relations communautaires**

**N° DU CONCOURS**

**MIS-3281**

**LIEU DE TRAVAIL**

**Mistissini**

**DESCRIPTION SOMMAIRE**

Sous l'autorité du directeur général de la Commission scolaire Crie (CSC), le directeur des Communications et des Relations communautaires sera responsable d'établir la stratégie et le plan de communication pour l'ensemble de la Commission scolaire Crie, en droite ligne avec la mission de l'organisation, sa vision et ses valeurs, ainsi qu'en appui au Plan d'action stratégique.

En tant que membre du Groupe de hauts dirigeants de la CSC, le directeur des Communications et des Relations communautaires joue aussi un rôle clé en offrant des conseils et le fruit de son expertise au directeur général et au président de la CSC, ainsi qu'à tous les gestionnaires de la CSC, afin de communiquer plus efficacement et de favoriser de bonnes relations avec les membres de la communauté et autres interlocuteurs.

**RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

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

Conformément au Plan d'action stratégique, dirige le développement d'un plan de communications stratégique; dirige et surveille sa mise en application de façon continue.

Lead the development and monitoring of Communication strategies, objectives, policies, and programs.

Oversee the overall operational, administrative, budgetary and financial activities of the department.

Establish communication governance and guidelines, including the CSB visual identity and standards.

Act as the custodian of the organizational communication strategies and practices.

Provide guidance and leadership with communication programs in support of organizational priorities, high profile projects and initiatives as well as internal skills development.

Provide support and expertise in the area of stakeholders relations.

Oversee internal communication activities including the development of the annual report, key internal memorandums, key messages, Q&A's and other organization documents, as required.

Ensure adequate content governance and publication for the CSB website and employee portal.

Manage external issues by working with the media in both proactive and reactive situations, as well as provide issues management support.

Direct the work of third party service providers including design firms, PR firms, print houses and writers, as required.

## **REQUIRED EDUCATION AND QUALIFICATIONS**

Undergraduate degree in Communication or other related discipline or hold a senior executive or senior staff position, excluding a manager position in a board

8 years of related experience

Fluent in English and French, oral and written

Cree culture and language competencies must be available within the Communication function.

Dirige le développement et la surveillance des stratégies, des objectifs, des politiques et des programmes de communication.

Supervise les activités d'exploitation, de gestion, ainsi que budgétaires et financières du département.

Établit une méthode de gouvernance et des lignes directrices pour les communications, y compris l'identité et les normes visuelles de la CSC.

Agit à titre de responsable des stratégies et des pratiques de communication de l'organisation.

Offre guidance et leadership par le truchement de programmes de communication dans le but de soutenir les priorités de l'organisation, les projets et les initiatives à haut profil, ainsi que le développement des compétences internes.

Offre son appui et son expertise dans le domaine des relations avec les différents interlocuteurs.

Supervise les activités de communications internes, ce qui comprend la préparation du rapport annuel, les mémorandums internes importants, les messages importants, des documents « Questions-Réponses » et autres documents de la CS, selon les besoins.

Assure la gouvernance et la publication d'un contenu adéquat pour le site Web de la CSC et le portail des employés.

Assume la gestion des problèmes externes en collaborant avec les médias en situations proactives et réactives, et fournit un support pour la gestion des problèmes.

Supervise le travail des fournisseurs de services externes, incluant les firmes de design, firmes de relations publiques, maisons d'édition et rédacteurs, selon les besoins.

## **FORMATION ET QUALIFICATIONS REQUISES**

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

Huit (8) années d'expérience pertinente

Aisance à communiquer verbalement et par écrit en anglais et en français.

Pour cette fonction axée sur la communication, la connaissance de la culture et de la langue crie est essentielle.

**EMPLOYMENT CONDITIONS**

Regular, Full-time position  
Starting date: As soon as possible

**SALARY**

\$ 91,494.00 - \$ 121,992.00

Northern Allowance:  
\$ 8,318.00 - \$ 13,307.00

Other benefits and working conditions according to the By-Law regarding the Conditions of Employment of Management

**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, Quebec G0W 1C0  
Fax: (418) 923-2073  
**Please indicate competition #: MIS-3281**

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

**DATE OF POSTING**

July 12, 2018

**END OF POSTING**

July 27, 2018  
4:30 P.M.

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

**CONDITIONS D'EMPLOI**

Poste régulier à temps complet  
Date de début : dès que possible

**SALAIRE**

91 494 \$ à 121 992 \$

Indemnité de vie dans le Nord:  
8 318 \$ à 13 307 \$

Autres avantages sociaux et conditions de travail conformément au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires.

**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)  
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-3281**

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

**DATE D’AFFICHAGE**

le 12 juillet 2018

**Fin d'affichage :**

le 27 juillet 2018  
16 h 30

*Note : dans ce texte, le masculin inclut le féminin.*