

- Développe les objectifs et stratégies de la Commission scolaire relativement aux aspects administratifs généraux de l'organisme;
- Assure la préparation, la révision, l'enregistrement, la publication et la conservation des politiques, règlements et dossiers officiels.
- Crée et fournit des outils de gestion pour tous les sujets associés à ses activités en réponse aux besoins des institutions et autres unités administratives.
- Participe à la définition et à l'élaboration de la vision et des valeurs de l'organisation, ainsi que de ses stratégies, objectifs et priorités.
- Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informatiques de son unité administrative.

ÉDUCATION ET QUALIFICATIONS

Baccalauréat en Administration des affaires ou tout autre domaine d'études pertinent couronnant un programme universitaire d'au minimum trois ans;

OU

Détenteur d'un poste de haut dirigeant ou de cadre supérieur, à l'exception d'un poste de gestionnaire, dans une commission scolaire;

ET

Minimum de huit (8) années d'expérience pertinente.

AUTRES ATOUTS

Une expérience dans une commission scolaire ou une institution publique est un atout.

Une expérience dans un milieu syndiqué est un atout.

LANGUES REQUISES

La maîtrise de l'anglais et de la langue crie est une exigence.

La connaissance du français est un atout.

AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

Doit accepter de voyager.

DÉBUT DE L'EMPLOI

Dès que possible

N° DU CONCOURS

MIS-3164

CONDITIONS D'EMPLOI

- Develops the objectives and strategies of the school board dealing with corporate matters
- Ensures the preparation, review, recording, publishing and preservation of policies, by-laws and official records.
- Creates and provides management tools for any matter related to his or her field of activity in response to the needs of the institutions and other administrative units.
- Participates in defining and developing the vision, organizational values, strategies, objectives and priorities.
- Management of human, financial, material and information resources for his or her administrative unit

EDUCATION & QUALIFICATIONS

Undergraduate degree in Business Administration or any other relevant field of study certifying a minimum three-year university program.

OR

Hold a senior executive or senior staff position, excluding a manager position, in a board.

AND

Minimum of eight (8) years of relevant experience.

OTHER ASSETS

Experience in a school board or in public institutions is an asset.

Experience in a unionized environment is an asset.

LANGUAGE REQUIREMENTS

Fluency in English and Cree language is required.

Knowledge of the French language is an asset.

OTHER WORKING CONDITIONS

Travel is required.

BEGINNING OF EMPLOYMENT

As soon as possible

COMPETITION NUMBER

MIS-3164

Poste régulier à temps complet
35 h/semaine.

Salaire: Minimum : 84 325,00 \$/année
Maximum : 112 438,00 \$/année

Prime d'éloignement: 8 318 \$ à 13 307 \$

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

S.V.P. remplir le formulaire d'application se trouvant ICI et faites-le parvenir avec votre CV 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-3164

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

DATE D'AFFICHAGE:

Le 11 juillet 2018

FIN D'AFFICHAGE:

Le 27 juillet 2018
16 h 30

Dans le texte ci-dessus, le masculin inclut le féminin.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Regular Full-time position
35 hrs./week

Salary: Minimum: \$84, 325.00/annum
Maximum: \$112, 438.00/annum

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
HUMAN RESOURCES SERVICES
CREE SCHOOL BOARD
203 Main Street
Mistissini, Quebec G0W 1C0
Fax: (418) 923-2073
Please indicate competition #: MIS-3164

Note that all documents submitted must be in PDF format.

DATE OF POSTING:

July 12, 2018

END OF POSTING:

July 27, 2018
4:30 PM