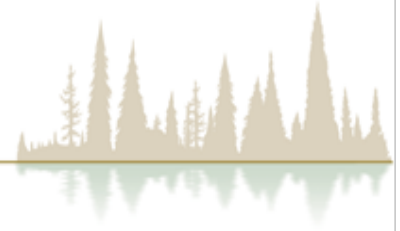




ᐃᐱᐱᐅ ᐱᓐᐃᐱᓂᓂᓐ  
Cree School Board  
Commission scolaire crie

203 Main Street, Mississini, QC G0W 1C0 - Tel.: 418.923.2764



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

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

### **OPEN POSITION**

Change Management Specialist

### **COMPETITION NUMBER**

**MIS-3565**

### **LOCATION OF WORK**

Office of the Director General  
Mississini–Administrative Centre

### **NATURE OF WORK**

The Change Management Specialist develops and leads the overall change agenda of the Cree School Board, focusing on the people side of change, in support of the achievement of the Strategic Action Plan (SAP). The primary job of the Change Management Specialist is to ensure that change initiatives introduced into the CSB help to further its objectives and are aligned with the organization's mission, vision, values and Cree culture.

Reporting to the Director General, the Change Management Specialist sits on the Project Management Office team and works closely with the Coordinator of Strategic Planning & Projects.

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

### **CHARACTERISTICS FUNCTIONS**

#### **Departmental Responsibilities**

- Collaborate with the Director General in the development and execution of the departmental strategic initiatives and annual action plan for the Office of the Director General.
- Contribute to the preparation of the departmental budget and monitor budget of select operations / projects.

### **POSTE OUVERT**

Spécialiste de la Gestion du changement

### **Nº DE CONCOURS**

**MIS-3565**

### **LIEU DE TRAVAIL**

Bureau du directeur général  
Mississini - Centre administratif

### **NATURE DE L'EMPLOI**

Le spécialiste de la Gestion du changement élabore et dirige l'ensemble de l'agenda de changement de la Commission scolaire Crie, en se concentrant sur le côté humain du changement, en soutien à la réalisation du Plan d'action stratégique (PAS). La tâche principale du spécialiste en Gestion du changement est de s'assurer que les initiatives de changement introduites à la CSC aident à l'atteinte de ses objectifs et sont alignées avec la mission, la vision, les valeurs de l'organisation et avec la culture Crie.

Sous l'autorité du DG, le spécialiste de la Gestion du changement fait partie de l'équipe du Bureau de gestion des projets et travaille en étroite collaboration avec le Coordonnateur de la planification stratégique et des projets.

Le spécialiste de la Gestion du changement 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**

#### **Responsabilités au sein du service**

- Collabore avec le directeur général pour l'élaboration et la mise en œuvre des initiatives stratégiques et le plan d'action annuel du service pour le Bureau du directeur général.
- Contribue à la préparation du budget du service et surveille le budget des opérations et projets identifiés.

- Participate in the development and implementation of departmental initiatives, processes, internal procedures and policies, and ensure monitoring, as well as compliance in line with key performance measures.
- Implement and maintain up-to-date efficient and effective systems, databases/ files and administrative standards that respond to the needs of the department while supporting the overall organization and ensuring alignment with legal and governance requirements.
- Coordinate and/or prepare and analyze select reports and circulate, as appropriate.
- Establish and maintain effective communications and relations within his/her sector, across the CSB and with external stakeholders.
- Provide pertinent information to and respond to queries from internal and external stakeholders, as required.

### **Role-Specific Responsibilities**

The Change Management Specialist has two main roles: Change Management Leadership and Coaching to Implement Change.

#### **Change Management Leadership**

- Build culturally-relevant Change Management methodology, framework, and tools for use across the CSB.
- Build and lead the implementation of a structured, overall change strategy for the CSB that will result in effective and sustained behaviour change.
- Conducts impact and risk analyses, assess change readiness of end users, and key stakeholder analysis and management.
- Provide oversight and management of the activities and staff of the Project Management Office / Change Support Office.

#### **Coaching to Implement Change**

- Provide expertise and support to project leaders in the creation and implementation of change management activities within their initiatives.
- Collaborate closely Human Resources and Communications and Community Relations departments to ensure a smooth transition to change and organization-wide successful implementation of change initiatives.

- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre d'initiatives, de processus, de procédures et de politiques internes et assure le suivi ainsi que la conformité conformément aux indicateurs clés de performance.
- Met en œuvre et maintient à jour des systèmes, bases de données/dossiers et normes administratives efficaces, qui répondent aux besoins du service tout en offrant un soutien à toute l'organisation et en assurant le respect des exigences légales et de saine gouvernance.
- Coordonne et/ou prépare et analyse des rapports sélectionnés et les distribue, si approprié.
- Établit et maintient des communications et des relations efficaces à l'intérieur de son secteur, au sein de la CSC et avec les parties prenantes externes.
- Fournit des informations pertinentes et répond aux demandes des parties prenantes internes et externes, selon les besoins.

### **Responsabilités particulières**

Le spécialiste de la Gestion du changement a deux rôles principaux : celui de diriger la Gestion du changement et celui de coach dans l'application du changement.

#### **Direction de la Gestion du changement**

- Bâtir une méthodologie, un cadre de travail et des outils de gestion du changement qui sont culturellement pertinents, pour une utilisation étendue au sein de la CSC.
- Élaborer et diriger la mise en œuvre d'une stratégie de changement globale structurée pour la CSC qui aura pour résultat un changement de comportement efficace et durable.
- Effectuer des analyses d'impact et de risque, évaluer la préparation au changement des utilisateurs finaux et analyser et gérer les parties prenantes clés.
- Fournir une supervision et la gestion des activités et du personnel du Bureau de gestion des projets / Bureau du soutien au changement.

#### **Coaching à la mise en œuvre du changement**

- Fournir une expertise et un soutien aux gestionnaires de projet pour la création et la mise en œuvre d'activité de gestion du changement dans le cadre de leurs initiatives.
- Collaborer étroitement avec les Ressources humaines et les services des Communications et des Relations avec la communauté afin d'assurer une transition vers le changement en douceur et une mise en œuvre réussie des initiatives de changement dans l'ensemble de l'organisation.

- Act as coach or mentor for managers to assist them in fulfilling their role as change sponsors for their respective departments and teams.

- Agir à titre de coach ou de mentor pour les gestionnaires, afin de les aider dans leurs rôles de promoteurs du changement auprès de leurs services et équipes.

### **MINIMUM REQUIRED QUALIFICATIONS**

- A Bachelor's degree in a relevant discipline. May substitute equivalent experience in lieu of education.
- 5 or more years of progressively complex experience in the project administration/change management fields.
- Spoken Cree and highly proficient oral and written English is a requirement.
- Spoken French is a definite asset.

### **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

- Baccalauréat dans une discipline pertinente. Une expérience pertinente pourrait remplacer la formation académique requise.
- 5 années ou plus d'expérience progressivement plus complexe dans les domaines de gestion de projets et de gestion du changement.
- Maîtrise orale de la langue Crie et excellente maîtrise écrite et orale de l'anglais sont une exigence.
- La maîtrise orale du français est un atout important.

### **KEY COMPETENCIES (SKILLS AND ABILITIES)**

- Exceptional knowledge of the CSB organization, external Cree environment, stakeholders, and processes;
- Exceptional understanding of and ability to represent the Cree culture, traditions, and language and ensure change initiatives support and are reinforced in change initiatives;
- Practical knowledge of change management principles and approaches;
- Experience in major, organization-wide initiatives required;
- Must possess the ability to initiate, plan and manage projects;
- Able to manage complex reporting relationships;
- Excellent leadership, interpersonal, collaboration and negotiation skills;
- Ability to identify problems at an early stage and solve them effectively;
- Well-developed listening, communication and decision-making skills;
- Demonstrated judgment and analytical skills;
- Highly independent, self-sufficient, flexible, and high energy.

### **COMPÉTENCES CLÉS (ACQUIS ET APTITUDES)**

- Connaissance exceptionnelle de l'organisation de la CSC, de l'environnement Cri externe, des parties prenantes et des processus ;
- Compréhension exceptionnelle de la culture Crie, des traditions et de la langue, et capacité à représenter cette culture et à s'assurer que les initiatives de changement les soutiennent et les renforcent ;
- Connaissance pratique des principes et des approches de gestion du changement;
- Expérience requise dans les initiatives importantes et touchant une organisation dans son ensemble;
- Doit posséder la capacité d'initier, planifier et gérer des projets;
- Capacité à gérer des relations à rapports complexes;
- Excellentes compétences en leadership, en relations personnelles, en collaboration et en négociation;
- Capacité à identifier des problèmes à un stade précoce et à les résoudre efficacement;
- Compétences d'écoute, de communications et de prise de décisions bien développées;
- Compétences de jugement et d'analyse démontrées;
- Grande qualités d'indépendance, d'autosuffisance, de flexibilité et d'énergie.

### **Other/ working conditions**

- Travel required

### **Autres / conditions de travail**

- Doit accepter de voyager

**EMPLOYMENT CONDITIONS\***

Regular Full-time position.  
35hrs/week

Salary: 84,166.00 – 112,219.00\$  
Northern Allowance: \$8,484 to \$13,573

*\*Benefits and working conditions according to the By-Law regarding the Conditions of Employment of Management and according internal procedures.*

**BEGINNING OF EMPLOYMENT**

To be determined

**Please complete the Application Form [found HERE](#) and forward it with your CV to:**

**HUMAN RESOURCES  
CREE SCHOOL BOARD  
ADMINISTRATIVE CENTER  
203 Main Street  
MISTISSINI, QC G0W 1C0  
Fax: (418) 923-2073  
Email: [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)**

**Please indicate the competition #: MIS-3565**

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

**DATE OF POSTING**

November 19, 2019

**END OF POSTING**

December 18, 2019  
5:00 PM

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

**CONDITIONS D'EMPLOI\***

Poste régulier à temps complet.  
35 h/semaine

Salaire : 84 166,00 \$ à 112 219,00 \$  
Prime d'éloignement : 8 484 \$ à 13 573 \$

*\*Les avantages sociaux et les conditions de travail sont conformes au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et aux procédures internes.*

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

À déterminer

**Veillez remplir une demande d'emploi [disponible ICI](#) et la faire parvenir avec votre CV à :**

**RESSOURCES HUMAINES  
COMMISSION SCOLAIRE CRIE  
CENTRE ADMINISTRATIF  
203 rue Principale  
MISTISSINI, QC G0W 1C0  
Fax: (418) 923-2073  
Courriel : [hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)  
S.V.P., indiquez le n° de concours : MIS-3565**

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

**DATE D'AFFICHAGE**

Le 19 novembre 2019

**FIN D'AFFICHAGE**

Le 18 décembre 2019  
17 h 00

*Dans le texte ci-dessus, le masculin inclut aussi le féminin*