



INTERNAL AND EXTERNAL POSTING AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

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

OPEN POSITION

Coordinator of Professional Development

COMPETITION NUMBER

CHI-3861

LOCATION OF WORK

CHISASIBI – Professional Development

NATURE OF WORK

Reporting to the Director of Education Services (ES), the Coordinator of Professional Development manages the operations, programs and activities pertaining to Professional Development in support of the Cree School Board (CSB) mission, vision and goals.

In particular, the Coordinator of Professional Development is responsible for researching, developing, coordinating, planning, supervising and evaluating policies, programs and activities related to teaching training programs (including Cree Culture and Cree Literary Certification) as well as certification and qualification programs for teachers of the Cree School Board. The Coordinator of Professional Development also contributes to the development and implementation of ES strategy and program alignment and provide expertise and advice when required.

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

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

This position comprises the following responsibilities:

- Collaborate with Director in the development and execution of the annual departmental action plan.

POSTE OUVERT

Coordonnateur du développement professionnel

NO. DE CONCOURS

CHI-3861

LIEU DE TRAVAIL

CHISASIBI – Développement professionnel

NATURE DU TRAVAIL

Relevant du directeur des services d'éducation (ES), le coordonnateur du développement professionnel gère les opérations, les programmes et les activités liés au développement professionnel à l'appui de la mission, de la vision et des objectifs de la Commission scolaire crie (CSB).

Plus particulièrement, le coordonnateur du développement professionnel est responsable de la recherche, de l'élaboration, de la coordination, de la planification, de la supervision et de l'évaluation des politiques, des programmes et des activités liées aux programmes de formation en enseignement (y compris la culture crie et la certification littéraire crie) ainsi que les programmes de certification et de qualification pour les enseignants. de la Commission scolaire crie. Le coordonnateur du développement professionnel contribue également à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie et de l'alignement des programmes en matière de SE et fournit une expertise et des conseils au besoin.

Le coordonnateur du développement professionnel montre l'exemple, encourage l'esprit d'équipe, engage les employés et facilite une culture du lieu de travail conforme aux valeurs organisationnelles de la CSB.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Ce poste comprend les responsabilités suivantes:

- Collaborer avec le directeur à l'élaboration et à l'exécution du plan d'action ministériel annuel.

- Support the Director in the development and monitoring of departmental strategies, objectives, policies and programs. Identify opportunities for adjustment, as required.
- Contribute to the preparation of the departmental budget and monitor the budget of select operations/ projects.
- Participate in the development and implementation of up-to-date efficient and effective systems, databases/ files that respond to the needs of the department while supporting the overall organization and ensuring alignment with legal and governance requirements.
- Participate in the development, implementation of departmental processes, internal procedures and policies and ensure monitoring as well as compliance in line with key performance measures.
- Coordinate the preparation and analysis of select reports and circulate, as appropriate.
- Establish and maintain effective communications and relations within his/her sector, across the CSB and with external stakeholders.

Role-specific Responsibilities

- Lead the development of the Professional Development strategy for the CSB in order to meet staffing needs and academic/ organizational goals. Monitor and update on a regular basis.
- Develop, coordinate and implement training calendar.
- Develop materials and deliver internal training as required.
- Collaborate with the academic institutions in the development and implementation of formal teaching certification programs such as the Certificate in First Nations Education - Language and Culture and Bachelor of Education programs, as well as professional development programs.

Supervisory Responsibilities

- Participate in resource selection and allocation. Ensure supervision, coaching and professional development of all team members.
- Establish work priorities and resource requirements for the department.
- Pursue own professional development in order to enhance personal and organizational capacity and the changing needs of the organization.
- Participate in the technical work of department as required.
- Represent department, as required.
- Any other duties, as assigned by supervisor.

- Soutenir le directeur dans l'élaboration et le suivi des stratégies, objectifs, politiques et programmes ministériels. Identifiez les possibilités d'ajustement, au besoin.
- Contribuer à la préparation du budget départemental et suivre le budget de certaines opérations / projets.
- Participer au développement et à la mise en œuvre de systèmes, de bases de données / fichiers à jour efficaces et efficaces qui répondent aux besoins du département tout en soutenant l'organisation globale et en assurant l'alignement avec les exigences légales et de gouvernance.
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre des processus ministériels, des procédures et politiques internes et assurer le suivi ainsi que la conformité conformément aux mesures de rendement clés.
- Coordonner la préparation et l'analyse de certains rapports et les diffuser, le cas échéant.
- Établir et maintenir des communications et des relations efficaces au sein de son secteur, à travers le CSB et avec les parties prenantes externes.

Responsabilités spécifiques au rôle

- Diriger l'élaboration de la stratégie de perfectionnement professionnel du CSB afin de répondre aux besoins en personnel et aux objectifs académiques / organisationnels. Surveiller et mettre à jour régulièrement.
- Élaborer, coordonner et mettre en œuvre un calendrier de formation.
- Élaborer du matériel et offrir une formation interne au besoin.
- Collaborer avec les établissements d'enseignement à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes de certification d'enseignement formels tels que le certificat en éducation des Premières Nations - langue et culture et les programmes de baccalauréat en éducation, ainsi que des programmes de développement professionnel.

Responsabilités de supervision

- Participer à la sélection et à l'allocation des ressources. Assurer la supervision, le coaching et le développement professionnel de tous les membres de l'équipe.
- Établir les priorités de travail et les besoins en ressources du ministère.
- Poursuivre son propre développement professionnel afin d'améliorer la capacité personnelle et organisationnelle et les besoins changeants de l'organisation.
- Participer aux travaux techniques du département au besoin.
- Représenter le département, au besoin.
- Toutes autres tâches assignées par le superviseur.

REQUIRED QUALIFICATIONS

- Undergraduate degree or hold a senior executive or senior staff position, excluding a manager position in a school board.
- Brevet
- 5 years of relevant experience
- Bilingual - Cree and English.
- Knowledge of French would be an asset.
- Strong technical knowledge in the relevant areas of Education / Education Services.
- Solid leadership skills with strong oral and written communication skills.
- Demonstrated interpersonal skills and ability to Build Trust.
- Solid planning and organization skills.
- Knowledge of Cree worldview. Must be able to create programs that are culturally relevant to the Cree milieu.
- 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 manage change.
- Ability to build personal and organizational capacity through continuous improvement.
- Ability to promote teamwork within and across departments.
- Ability to handle confidential information and sensitive situations appropriately.
- Knowledge of Microsoft Office.

Other / working conditions

- Travel required

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme de premier cycle ou occuper un poste de hors cadre ou de cadre de service, à l'exception d'un poste de gérant, dans une commission scolaire.
- Brevet
- 5 ans d'expérience pertinente
- Bilingue – langue Cree et anglais.
- La connaissance du français serait un atout.
- Solides connaissances techniques dans les domaines pertinents des services d'éducation / d'éducation.
- Solides compétences en leadership avec de solides compétences en communication orale et écrite.
- Compétences interpersonnelles démontrées et capacité à bâtir la confiance.
- Solides compétences en planification et organisation.
- Connaissance de la vision du monde Cree. Doit être capable de créer des programmes culturellement pertinents pour le milieu Cree.
- Capacité démontrée à travailler efficacement à tous les niveaux et fonctions de la Commission scolaire Cree et à développer de solides connaissances et relations organisationnelles.
- Axé sur les résultats avec des capacités de résolution de problèmes et une attention aux détails.
- Capacité à gérer le changement.
- Capacité à renforcer les capacités personnelles et organisationnelles grâce à une amélioration continue.
- Capacité à promouvoir le travail d'équipe au sein et entre les départements.
- Capacité à gérer les informations confidentielles et les situations sensibles de manière appropriée.
- Connaissance de Microsoft Office.

Autres / conditions de travail

- Voyage requis

EMPLOYMENT CONDITIONS*

Regular, Full-time position
35 hrs/week

Salary: \$84,166.00 - \$112,219.00

Northern Allowance: \$ 8,484.00- \$ 13,573.00

*Given the current salary regulations and guidelines at the Cree School Board, candidates from another Quebec School Board will be able to obtain a salary as per the scale above-mentioned. However, candidates that are not from the education sector are not eligible to a salary above the midpoint of the position's salary scale.

BEGINNING OF EMPLOYMENT

To be determined.

Please send your CV by completing the Application Form [found HERE](#)

Please indicate the competition #: CHI-3861

Note that all documents submitted must be in PDF format.

In you have any questions, contact hrgent@cscree.qc.ca

POSTING DATE

April 21, 2021

END OF POSTING

May 18, 2021
5:00 PM

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

CONDITIONS D'EMPLOI*

Poste régulier temps plein
35 h/sem.

Salaire : 84 166,00 \$ à 112 219,00 \$

Prime d'éloignement : 8 484 \$ à 13 573 \$

*Compte tenu la réglementation et les lignes directrices actuelles en matière salariale à la Commission Scolaire Crie, les candidats provenant d'une autre Commission Scolaire du Québec pourront obtenir un salaire selon l'échelle indiquée ci-haut. Les candidats ne provenant pas du milieu de l'éducation ne sont pas éligibles à un salaire supérieur au point milieu de l'échelle salariale du poste.

DATE DE DÉBUT D'EMPLOI

À déterminer.

Veillez faire parvenir votre CV en remplissant la demande d'emploi [disponible ICI](#).

Indiquez le numéro de concours: CHI-3861

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

Si vous avez des questions, écrivez à : hrgent@cscree.qc.ca

DATE D'AFFICHAGE

Le 21 avril 2021

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 18 mai 2021
17 H 00

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