



## **AFFICHAGE INTERNE & EXTERNE INTERNAL & EXTERNAL POSTING**

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

### **OPEN POSITION**

Director of Communications and Community Relations

### **COMPETITION NUMBER**

MIS-3997

### **LOCATION OF WORK:**

Mistissini

### **SUMMARY DESCRIPTION**

Reporting to the Director General of the Cree School Board (CSB), the Director of Communications & Community Relations is responsible for establishing the organization-wide communication strategy and plan for the CSB 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 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 Communications Strategy, direct and monitor its execution on an ongoing basis.

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

### **POSTE OUVERT**

Directeur des Communications et des Relations communautaires

### **N° DU CONOURS**

MIS-3997

### **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 est 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'une stratégie de communications; dirige et surveille sa mise en application de façon continue.

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

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.

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  
35 hrs/week

Salary: \$99,629.00 - \$132,836.00

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 complete the Application Form found [HERE](#).

Please indicate posting #: MIS-3997

Note that all documents submitted must be in PDF format.

**DATE OF POSTING:**

September 13, 2021

**END OF POSTING:**

October 8, 2021  
3:00 P.M

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

**CONDITIONS D'EMPLOI\***

Poste régulier temps plein  
35 h/sem.

Salaire : 99 629,00 \$ à 132 836,00 \$

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 remplir le formulaire de candidature se trouvant [ICI](#).

S.V.P., indiquez le no de concours:  
MIS-3997

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

**DATE D'AFFICHAGE:**

Le 13 septembre 2021

**FIN D'AFFICHAGE:**

Le 8 octobre 2021  
15 H 00

*Dans ce texte, le genre masculin inclut le genre féminin*