



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

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

POSTE OUVERT

Coordonnateur de la Gestion des écoles

LIEU DE TRAVAIL

Centre Administrative Mistissini

NUMÉRO DE CONCOURS

MIS-4255

NATURE DU TRAVAIL

Le coordonnateur de la gestion des écoles relève du directeur de la gestion des écoles et l'aide à encadrer, soutenir, former et guider les directeurs et vice-directeurs du secteur jeunesse qui dirigent nos écoles.

En tant que membre de l'équipe de la gestion des écoles, le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les chefs d'établissement individuels pour s'assurer qu'ils remplissent les aspects administratifs et pédagogiques de leur rôle. Le titulaire de ce poste collabore également étroitement avec les autres coordinateurs du secteur jeunesse, les départements, ainsi qu'avec d'autres partenaires et entités dans le cadre de ses responsabilités principales.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Cet emploi comporte habituellement l'exercice des responsabilités suivantes:

Assister les directeurs d'école dans l'implantation des politiques éducatives et administratives de la Commission, en conformité avec leurs responsabilités;

Familiariser les nouveaux directeurs et directeurs-adjoints avec les politiques et les programmes de la Commission, ainsi qu'avec leurs responsabilités;

Identifier les besoins en perfectionnement des directeurs et directeurs-adjoints et faire part de ces besoins au Directeur des opérations d'écoles;

Conseiller les directeurs et les directeurs-adjoints d'école sur l'implantation de politiques sur l'organisation et sur la supervision des écoles;

Coordonner les relations de travail entre le directeur, directeur-adjoint et les divers départements et services de la Commission scolaire ainsi qu'avec les autres organisations régionales crie;

OPEN POSITION

Coordinator of School Operations

LOCATION

Mistissini Administrative Centre

COMPETITION NUMBER

MIS-4255

NATURE OF WORK

The Coordinator of School Operations reports to and assists the Director of School Operations in coaching, supporting, training, and guiding the youth sector Principals and Vice-Principals leading our schools.

As a member of the School Operations team, the incumbent works closely with individual school leaders to ensure they meet the administrative and pedagogical aspects of their roles. This position also collaborates closely with other youth sector coordinators, departments, as well as other partners and entities in alignment with their core responsibilities.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

This position comprises the following responsibilities:

Assisting the school principals in the implementation of educational and administrative policies of the Board in conformity with their responsibilities;

The familiarization of new school principals and vice-principals with policies and programs of the Board, as well as with their tasks;

The identification of training needs of school principals and vice-principals and to report these to the Director of School Operations;

The advising of school principals and vice-principals on policies and implementation of school organization and supervision;

To coordinate the working relationships between the School Principals and Vice-Principals with the various departments and services of the Board and with the Cree regional entities;

Collaborer avec les directeurs et directeurs-adjoints sur les projets d'école et les plans de réussite;

Collabore avec d'autres membres de l'équipe de la gestion des écoles dans des domaines d'importance stratégique : amélioration de l'école, réussite des élèves, engagement des élèves et gestion des données ;

Fournir un encadrement en matière de leadership éducatif aux directeurs d'école et aux directeurs adjoints ;

Visite les écoles tout au long de l'année pour fournir un soutien, des conseils et un encadrement en personne;

Accomplir toute autre tâche connexe confiée par le Directeur des opérations d'écoles.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;

Cinq (5) années d'expérience en administration scolaire avec trois (3) dans un poste de directeur d'école;

Brevet décernée par le Ministre de l'Éducation;

Connaissance courante de l'anglais;

La maîtrise des langues française et crie sont des atouts déterminants.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste régulier à temps plein.

Salaire annuel : 84 166\$ à 112 219\$

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.*

S.V.P. faites parvenir votre CV en complétant le formulaire d'application se trouvant ICI.

S.V.P. indiquez le no. de concours: MIS-4255

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

En cas de questions, contactez hrgent@cscree.qc.ca

DATE D'AFFICHAGE

Le 29 avril 2022

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 27 mai 2022

15 h 00

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

Collaborates with the Principals and Vice-Principals on school projects and success plans;

Collaborates with other members of School Operations team in areas of strategic importance: school improvement, student success, student engagement, and data management;

Provides educational leadership coaching to Principals and Vice-Principals;

Visits schools throughout the year to provide in person support, guidance, and coaching;

The carrying out of any related duties as assigned by the Director of School Operations.

REQUIRED QUALIFICATIONS

University degree in relevant field of study;

Five (5) years of experience as School Manager with at least three (3) years as School Principal;

Brevet issued by the Minister of Education;

Fluency in English;

French and Cree language speaking and fluency are determining assets.

CONDITIONS OF EMPLOYMENT

Regular Full-time position.

Annual Salary: \$84,166.00 to \$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.*

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

Please indicate the competition #: MIS-4255

Note that all documents submitted must be in PDF format.

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

DATE OF POSTING

April 29, 2022

CLOSING DATE

May 27, 2022

3:00PM

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

