



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

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

### **OPEN POSITION**

Coordinator - Information & Technologies  
- School Support Northern Communities

### **COMPETITION NUMBER**

**MIS-4427**

### **LOCATION OF WORK**

TBD (Mistissini or Chisasibi)

### **NATURE OF WORK**

Reporting to the Director of I.T. Services, the Coordinator of School Services I.T. is responsible for technical and administrative duties in support of the I.T. Department. In addition, this position will assist with event planning and management, respond to inquiries, prepare reports, statistics, analyze results, ensure effective document and data management, and support with the implementation of I.T. hardware and initiatives.

This will be a dedicated position to support the schools of the Northern Communities of our territory with their I.T. service needs.

The aim of this position is to ensure better management, sound operational practices, and enhanced services, while overall providing better services to schools and offices.

### **CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

Coordinating and overseeing services being provided to schools and offices related to IT (Northern communities: Eastmain, Wemindji, Chisasibi and Whapmagoostui);

Participate in the drawing up of objectives, programs, and budget of the department.

Coordinate and assess the implementation of specific I.T. programs.

Support with developing and updating of policies, systems, standards, and procedures, and ensure their appropriate application.

Participate in the development, implementation and maintenance of up-to-date efficient and effective systems, databases, tools, and files.

### **POSTE OUVERT**

Coordonnateur – Technologies de l'Information  
- Support aux écoles Communautés du Nord

### **NUMÉRO DU CONCOURS**

**MIS-4427**

### **LIEU DE TRAVAIL**

TBD (Mistissini or Chisasibi)

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

Sous l'autorité du Directeur des services des Technologies de l'Information, le Coordinateur des services scolaires T.I. est responsable des tâches techniques et administratives à l'appui du département informatique. En outre, le titulaire de ce poste participera à la planification et à la gestion d'événements, répondra aux demandes de renseignements, préparera des rapports et des statistiques, analysera les résultats, assurera une gestion efficace des documents et des données et apportera son soutien à la mise en œuvre du matériel et des initiatives informatiques.

Ce poste est dédié au soutien des écoles des communautés du secteur Nord de notre territoire pour leurs besoins en services informatiques.

L'objectif de ce poste est d'assurer une meilleure gestion, des pratiques opérationnelles saines et des services améliorés, tout en fournissant globalement de meilleurs services aux écoles et aux bureaux.

### **FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Coordonner et superviser les services fournis aux écoles et aux bureaux en matière d'informatique (communautés du Nord: Eastmain, Wemindji, Chisasibi and Whapmagoostui);

Participer à l'élaboration des objectifs, des programmes et du budget du département.

Coordonner et évaluer la mise en œuvre de programmes informatiques spécifiques.

Soutenir l'élaboration et la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures, et veiller à leur application appropriée.

Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la maintenance de systèmes, de bases de données, d'outils et de fichiers efficaces et à jour.

Coordinate and evaluate the performance of personnel under his or her authority.

Coordonner et évaluer le rendement du personnel sous son autorité

Complete tasks and produce deliverables that are aligned with the standards and expectations of the I.T. Services department.

Effectuer des tâches conformes aux normes et aux attentes du département des services T.I.

Ensure that CSB standards are applied across all relevant projects and initiatives.

S'assurer que les normes de la CSC sont appliquées dans tous les projets et initiatives pertinents.

Establish and maintain effective communications and relations with relevant stakeholders across the CSB.

Établir et maintenir des communications et des relations efficaces avec les parties prenantes concernées dans l'ensemble du CSC.

Support other related duties, as assigned by supervisor.

Effectuer toutes tâches connexes, selon les directives du superviseur.

### **REQUIRED QUALIFICATIONS**

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

A bachelor's degree in an appropriate specialty (e.g. Computer Science, Administration, etc.) or a combination of sufficient experience and relevant schooling;

Un baccalauréat dans un spécialisation approprié (par exemple, informatique, administration, etc.) ou une combinaison d'expérience suffisante et d'études pertinentes;

2 years of relevant experience;

2 années d'expérience pertinente;

Fluency in English is required;

La connaissance de l'anglais est requise;

Ability to work in French is an asset;

La capacité de travailler en français est un atout;

Ability to speak Cree is an asset;

La capacité de parler crie est un atout;

High level of autonomy and communication skills;

Haut niveau d'autonomie et aptitudes en communication;

Available to travel.

Disponible pour voyager.

### **BEGINNING OF EMPLOYMENT**

### **DATE DE DÉBUT D'EMPLOI**

As soon as possible

Dès que possible

### **EMPLOYMENT CONDITIONS\***

### **CONDITIONS D'EMPLOI\***

Regular, full-time position.  
35hrs/week

Poste régulier à temps complet.  
35 h/semaine

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

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

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

*\*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.*

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

**[hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)**

HUMAN RESOURCES SERVICES  
CREE SCHOOL BOARD  
203 Main Street  
MISTISSINI QC G0W 1C0

**Please indicate posting #: MIS-4427**

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

**DATE OF POSTING:**

September 14, 2022

**END OF POSTING:**

October 12, 2022  
5:00 PM

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

**Veillez remplir le formulaire de candidature [se trouvant ICI](#) et faites-le parvenir avec votre CV à:**

**[hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
COMMISSION SCOLAIRE CRIE  
203 Main Street  
MISTISSINI QC G0W 1C0

**Indiquez le n° de concours : MIS-4427**

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

**DATE D'AFFICHAGE :**

Le 14 septembre 2022

**FIN D'AFFICHAGE :**

Le 12 octobre 2022  
17H 00

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