



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

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

**POSTE OUVERT**

ADMINISTRATEUR LOCAL POUR L'ÉDUCATION  
(ALÉ)

**N° DE CONCOURS**

**CHI-4514**

**LIEU DE TRAVAIL**

CHISASIBI - ÉCOLE JAMES BAY EEYOU

**NATURE DU TRAVAIL**

Sous l'autorité du directeur général adjoint – Opérations (DGAO) de la Commission scolaire, l'administrateur local pour l'éducation (ALÉ) collabore avec la direction de l'école pour la mise en application et la surveillance des politiques et procédures de la CSC. L'ALÉ sert de lien avec la communauté et soutient l'engagement communautaire. Plus spécifiquement, l'ALÉ a la responsabilité de superviser les ressources de l'organisation pour la communauté locale (ce qui comprend toutes les fonctions administratives, les installations et les activités) en appui à la mission, la vision et les objectifs de la Commission scolaire crie.

L'ALÉ collabore aussi avec le DGAO et les administrateurs de la CSC sur les manières de promouvoir une gestion optimale de ses ressources au niveau local dans un esprit d'efficacité de l'exploitation et d'engagement des employés.

L'ALÉ 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**

Contribue au développement et à la mise en œuvre du Plan d'action stratégique global de la CSC (plan quinquennal), ainsi qu'au processus de planification annuel (priorités et objectifs).

Supervise les budgets scolaires, incluant la préparation, la mise en œuvre, la surveillance et l'administration, conformément aux politiques, règlements et procédures de la CSC.

**OPEN POSITION**

COMMUNITY EDUCATION ADMINISTRATOR  
(CEA)

**COMPETITION NUMBER**

**CHI-4514**

**LOCATION OF WORK**

CHISASIBI – JAMES BAY EEYOU SCHOOL

**NATURE OF WORK**

Reporting to the Deputy Director General – Operations (DDGO) of the Cree School Board (CSB), the Community Education Administrator (CEA) collaborates with school management in the implementation and monitoring of CSB policies and procedures. The CEA is the link to the community and supports community engagement. More specifically, the CEA is responsible for overseeing the organization's resources for their specific community (includes all administrative functions, facilities and activities) in support of the Cree School Board's mission, vision and goals.

The CEA also collaborates with the DDGO and CSB administrators on how to promote the optimal management of its resources at the local level and within the spirit of operational effectiveness and employee engagement.

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

**CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

Contribute to the development and implementation of the overall CSB Strategic Action Plan (5-year plan) as well as the annual planning process (priorities and objectives).

Oversee the school budgets, including the preparation, implementation, monitoring and administration according to CSB policies, by-laws and procedures.

Conformément au Plan d'action stratégique, il développe et exécute un plan individuel visant à favoriser le succès de l'école et des élèves, et à répondre aux besoins de la communauté.

S'assure du respect global des politiques, règlements, programmes, procédures et conventions collectives de la CSC.

Collabore avec le directeur de l'école pour la préparation et l'administration du budget local, du plan de classification et du Plan d'amélioration local de l'école (LSIP).

Sert d'agent de liaison et de coordination pour les sujets se rapportant à l'école locale, entre le conseil de bande, le comité d'école, le directeur de l'école, les entités locales, les différentes organisations et les membres de la communauté.

Il est responsable de l'administration de toutes les propriétés (meubles et immeubles) de la CSC mis sous sa responsabilité dans la communauté, y compris la supervision et la coordination du personnel d'entretien, des travaux de réparation, des projets spéciaux, des acquisitions, ainsi que la gestion de tous les programmes et contrats d'entretien.

Il est responsable de la gestion des unités de logement placées sous sa responsabilité, conformément aux politiques de la CSC.

Il gère le programme de chambre et pension.

Responsable des contrats de transport locaux et des autres activités de transport.

Participe à la sélection et à l'allocation des ressources (y compris les calendriers de travail et les absences), supervise le coaching et le développement professionnel de tous les membres de l'équipe de soutien non pédagogique sous son autorité directe.

Collabore avec le Comité d'école pour tous les problèmes se rapportant aux ressources humaines concernant le personnel de soutien non pédagogique, ce qui comprend : surveillance de leur embauche et affectation, promotion, mutation, congés autorisés, rétrogradation, suspension, mise en disponibilité ou congédiement, ainsi que leurs calendriers de vacances.

Collabore avec le directeur de l'école pour toutes les activités d'orientation et d'intégration des nouveaux enseignants.

Supervise les mesures et les initiatives de santé et sécurité dans les écoles.

Assume toute autre tâche attribuée par son supérieur.

In alignment with the Strategic Action Plan, develop and execute their individual plan in support of school and student success and community requirements.

Ensure compliance with the overall CSB policies, by-laws, programs, procedures and Collective Agreements.

Collaborate with the School Principal on the preparation and administration of the local budget and personnel plan and the Local School Improvement Plan (LSIP).

Ensure liaison and coordination on local school matters between the band council, the School Committee, the School Principal, local entities and organizations, and community members.

Responsible for administering all CSB property assigned under their responsibility (moveable and immovable) in the community including the supervision and coordination of personnel, maintenance and repair works, special projects, acquisitions, and the management of all programs and maintenance contracts.

Responsible for the administration of housing under their responsibility, including the maintenance and allocation according to relevant CSB policies

Manage the Room & Board program.

Responsible for the local transportation contracts and other transportation activities.

Participate in resource selection and allocation (including work schedules and leaves), supervision coaching and professional development for all local non-pedagogical support team members under his/her direct supervision.

Collaborate with the School Committee on all Human Resources matters regarding local non-pedagogical support staff including; monitoring of their appointment and engagement, promotion, reassignment, leave of absence, demotion, suspension, placement on availability or dismissal, as well as their vacation schedules.

Collaborate with School Principal on all orientation and onboarding activities for new teachers.

Oversee the health and safety measures and initiatives on school premises.

Any other duties, as assigned by supervisor.

## **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

Baccalauréat ou détenteur d'un poste de hors cadre ou de cadre cadre de service, à l'exception d'un poste de gérant, dans une commission scolaire;

Cinq (5) années d'expérience pertinente;

Grandes compétences de leadership et excellentes communications écrite et verbale;

Compétences démontrées en relations personnelles et capacité à bâtir la confiance;

Solides capacités de planification et d'organisation;

Capacité démontrée de travailler efficacement avec tous les paliers et responsables de la CSC et à développer une bonne connaissance organisationnelle et d'excellentes relations;

Orienté vers les résultats avec capacités de résolution de problèmes et attention aux détails;

Capacité à promouvoir le travail d'équipe au sein et entre les services de la CSC;

Capacité à gérer adéquatement des renseignements confidentiels et des situations délicates;

Pourrait être appelé à voyager;

Doit parler couramment l'anglais;

Une connaissance fonctionnelle de la langue Crie est requise;

La connaissance du français est un atout indéniable;

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

Poste de remplacement pendant 3 ans.  
35 h/sem.

Salaire : 89 034,00 \$ à 118 709,00 \$  
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.*

## **MINIMUM REQUIRED QUALIFICATIONS**

Bachelor degree or hold a senior executive or senior staff position, excluding a manager position in a board;

Five years of relevant experience;

Solid leadership skills, strong oral and written communication skills;

Demonstrated interpersonal skills and ability to build trust;

Solid planning and organization skills;

Demonstrated ability to work effectively across all levels and functions of the CSB and to develop strong organizational knowledge and relationships;

Results-oriented with problem solving abilities and attention to detail;

Ability to promote teamwork within and across CSB departments;

Ability to handle confidential information and sensitive situations appropriately;

Travel may be required;

Fluency in English is required;

A working knowledge of the Cree language is required;

Knowledge of the French language is definite asset;

## **EMPLOYMENT CONDITIONS\***

Replacement position for 3 years.  
35 hrs/week

Salary: \$89,034.00 - \$118,709.00  
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.*

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Dès que possible.

Veillez remplir le formulaire de candidature se trouvant [ICI](#). S.V.P., indiquez le no de concours: **CHI-4514**. Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.

**DATE D’AFFICHAGE**

Le 22 novembre 2022

**FIN D’AFFICHAGE**

Le 20 décembre 2022  
17 H 00

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

**BEGINNING OF EMPLOYMENT**

As soon as possible.

Please complete the Application Form found [HERE](#). Please indicate posting #: **CHI-4514**. Note that all documents submitted must be in PDF format.

**DATE OF POSTING**

November 22, 2022

**END OF POSTING**

December 20, 2022  
5:00 PM

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