

- Support the SAES Director in the development and monitoring of SAES strategies, objectives, policies and programs and identify opportunities for continuous improvements;
- Evaluate and identify programming opportunities;
- Develop and implement programs and activities, related to student success, integration into the workforce, and the promotion of non-traditional occupations among women;
- Evaluate the general education and vocational training programs of the Centre to ensure that the requirements and programming needs are met;
- Build effective communications across the CSB and with external stakeholders;
- Prepare and manage the Centre's budget for course development, implementation and facility maintenance;
- Ensure up to date systems and databases/ files that meet the needs of the department and organization;
- Manage, supervise and evaluate Centre's staff, outline their duties and responsibilities in accordance with the provisions of the applicable collective agreements or regulations;
- Oversee and monitor the administration of the Centre and provide reports and updates to the SAES Director;
- Manage the material resources of the Centre and oversee the inventory management of furniture, equipment, tools, etc. and complete purchase orders as needed; and,
- Promote health and safety standards.
- Soutenir la directrice SAES dans le développement et le suivi des stratégies, objectifs, politiques et programmes SAES et identifier les opportunités d'amélioration continue;
- Évaluer et identifier les opportunités au niveau des programmes d'apprentissages;
- Élaborer et mettre en œuvre des programmes et des activités, en particulier ceux concernant la réussite des élèves, l'insertion professionnelle et la promotion des métiers non traditionnels chez les femmes;
- Évaluer les programmes d'enseignement général et de formation professionnelle du Centre pour s'assurer que les exigences et les besoins sont satisfaits;
- Construire des communications efficaces à travers la Commission scolaire crie et avec les parties prenantes externes;
- Préparer et gérer le budget du Centre pour l'élaboration, la mise en œuvre et l'entretien des installations;
- Assurer le maintien des systèmes et des bases de données / fichiers afin de répondre aux besoins du département et de l'organisation;
- Gérer, superviser et évaluer le personnel du Centre, décrire leurs fonctions et responsabilités conformément aux dispositions des conventions collectives ou règlements applicables;
- Superviser et contrôler l'administration du Centre et fournir des rapports et des mises à jour au directeur de SEAS.
- Gérer les ressources matérielles du Centre et superviser la gestion des stocks de mobilier, d'équipement, d'outils, etc. et remplir les bons de commande au besoin; et,
- Promouvoir les normes de santé et de sécurité

REQUIRED QUALIFICATIONS

- A bachelor's degree in an appropriate specialty, notably education.
- M.Ed. or M.A in a field of Education or Adult Education is an asset.
- At least 8 years of relevant experience is required.
- Brevet issued by the Ministry of Education of Quebec or from another Province is a definite asset.
- Information technology and common software user.
- Fluency in English is required.
- French and Cree are assets.
- Knowledge of Cree Culture and Indigenous contexts.
- High level of autonomy, flexibility and strong communication and inter-cultural skills.
- Available to travel.

EMPLOYMENT CONDITIONS*

Full-time regular position
35 hrs/week

Salary: \$94,183.00 - \$125,574.00
Northern Allowance: \$ 8,484.00- \$ 13,573.00

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

BEGINNING OF EMPLOYMENT

To be determined

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

hrgent@cscree.qc.ca
Human Resources Services
Cree School Board
203 Main Street
Mistissini, QC G0W 1C0
fax: 418-923-2073

Please indicate posting #: MIS-3615

Note that all documents submitted must be in PDF format.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat dans une spécialisation appropriée, notamment l'éducation.
- Une maîtrise en Éducation (M. Ed.) ou M.A dans un domaine associé à l'enseignement ou l'enseignement aux adultes est un atout
- Au moins 8 années d'expérience
- Détenir un brevet d'enseignement décerné par le ministère de l'Éducation du Québec ou d'une autre province est un atout définitif.
- Utilisateur de l'ensemble des technologies de l'information et des logiciels courants.
- La maîtrise de l'anglais est requise.
- La connaissance du français et de la langue Crie sont des atouts.
- Connaissance de la culture crie et des contextes des peuples autochtones.
- Hauts niveaux d'autonomie et de flexibilité et excellentes qualités de communication et de relations interculturelles
- Disponible pour voyager.

CONDITIONS D'EMPLOI*

Poste régulier à temps complet
35 h/sem.

Salaire : 94 183,00 \$ à 125 574,00 \$
Prime d'éloignement : 8 484 \$ à 13 573 \$

**Les avantages sociaux et conditions de travail sont conformes au Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et selon les procédures internes.*

DÉBUT D'EMPLOI

À déterminer

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

hrgent@cscree.qc.ca
Services des Ressources humaines
Commission scolaire crie
203, rue Principale
Mistissini, QC G0W 1C0
Télécopieur: 418-923-2073
S.V.P., indiquez le n° de concours: MIS-3615

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

POSTING DATE

May 1st, 2020

END OF POSTING

May 28, 2020
4:30 PM

DATE D'AFFICHAGE

Le 1^{er} mai 2020

FIN D'AFFICHAGE

Le 28 mai 2020
16 H 30

Notice: Adult Education encompasses General Education, Vocational Training and Community Training.

Note : Education des adultes comprend la formation générale des adultes, la formation professionnelle et la formation à la communauté.

The above text includes both the masculine and feminine forms Dans le texte ci-dessus le masculin inclut le féminin