



## **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**

**DIRECTEUR D'ÉCOLE – BANQUE DE CANDIDATS**

### **LIEU DE TRAVAIL**

À déterminer - À travers les 9 communautés de la Commission

### **NUMÉRO DU CONCOURS**

MIS-3448

### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous la supervision du directeur de la gestion des écoles, le directeur d'école est un leader pédagogique chargé de veiller à ce que l'apprentissage soit maximisé dans un environnement sécuritaire par le biais de la mise en œuvre des programmes d'études du ministère, du curriculum approuvé et des politiques de l'école. En tant que leader pédagogique, le directeur d'école doit avoir la capacité de favoriser des relations de travail positives avec le personnel et la communauté, ainsi qu'entre ceux-ci, tout en mettant l'accent sur une amélioration continue de l'école et des fonctions de gestion efficaces.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- Maintien des attentes scolaires et sociales de haut niveau à l'égard des élèves.
- Met en œuvre et assure le suivi des curriculums nouveaux et existants, tel le curriculum garanti et viable de la Commission scolaire crie (CGV).
- S'assure que des ressources pédagogiques adéquates et approuvées sont accessibles aux enseignants.
- Met en œuvre les politiques et les mesures requises en matière d'évaluation des élèves;
- Maintient un environnement sécuritaire à l'école pour les élèves et le personnel.
- Dirige les efforts d'amélioration scolaire établis par la Commission.
- Élabore, met en œuvre et fait le suivi du Plan local d'amélioration scolaire (LSIP) de façon régulière.
- Prépare, à l'intention du personnel, un plan annuel de perfectionnement aligné sur le LSIP.
- Supervise l'enseignement au moyen d'observations informelles hebdomadaires en classe.
- Embauche, gère et évalue le personnel, selon les besoins et d'une manière efficace.
- Applique, à l'échelle de l'école, un leadership vigoureux et une administration interne solide dans le respect des normes de la Commission scolaire.
- Communique régulièrement avec les parents et les parties prenantes.

### **OPEN POSITION**

**SCHOOL PRINCIPAL – BANK OF CANDIDATES**

### **LOCATION**

To be determined – Across the 9 communities of the Board

### **COMPETITION NUMBER**

MIS-3448

### **NATURE OF WORK**

The school Principal is a pedagogical leader, under the supervision of the Director of School Operations, who is responsible for ensuring that student learning is maximized in a safe environment through the implementation of: ministry programs of study, approved curricula, and policies at the school level. As an instructional leader, the school Principal must have the ability to foster positive working relations with and among staff and the community, while maintaining a focus on continuous school improvement and effective operational functions.

### **CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

- Maintains a high level of academic and social expectations for students.
- Implements and monitors new and existing curricula, such as the Cree School Board Guaranteed and Viable Curriculum (GVC).
- Ensures adequate and approved pedagogical resources are available to teachers.
- Implements required student evaluation and assessment policies and measures.
- Maintains a safe school environment for students and staff.
- Leads school improvement efforts established by the board.
- Develops implements and monitors the Local School Improvement Plan (LSIP) regularly.
- Prepares an annual professional development plan for staff aligned with the LSIP.
- Supervises instruction in the classroom through regular weekly walkthroughs.
- Effectively hires, manages and evaluates personnel as required.
- Provides strong leadership and internal administration of the school following the School Board's standards.
- Communicates regularly with parents and stakeholders.

- Fournit un bulletin annuel de l'école, au besoin.
- Participe aux séances de formation et aux réunions requises à l'échelle de l'école et de la Commission.
- Effectue toute autre tâche ou fonction que lui confie le directeur des opérations scolaires.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Un diplôme universitaire terminal de premier cycle ou formation exigeant au moins seize (16) années de scolarité dans un champ de spécialisation appropriée.

Une autorisation permanente d'enseigner décernée par le ministre de l'Éducation (Brevet).

Un diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle en administration scolaire est un atout important.

Cinq (5) années d'expérience dans un emploi d'enseignant ou de professionnel ou à titre de stagiaire-cadre dont au moins trois (3) années comme enseignant sont normalement requises.

Le bilinguisme Français et Anglais est requis.

La connaissance de la langue crie est un atout.

Une expérience en administration ou en enseignement dans un milieu autochtone est un atout déterminant.

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

Selon l'emplacement, les postes disponibles et les conditions d'emploi décrites dans cette section peuvent varier.

Type de poste : Soit des postes de remplacement à temps complet pour une durée indéterminée ou des postes permanents à temps plein.

Date de début: Date à déterminer.  
Pour l'année scolaire 2019-2020.

Salaire annuel : Minimum : \$86 295  
Maximum : \$128 914

Prime d'éloignement : \$8 484 à \$17 652  
Prime de rétention : \$3 500 à \$7 000

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

**S.V.P. remplir le formulaire d'application se trouvant ICI et faites-le parvenir avec votre CV et une lettre d'intention à :**

[hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
COMMISSION SCOLAIRE CRIE  
203, rue Principale  
Mistissini (Québec) G0W 1C0  
Télécopieur : (418) 923-2073  
**S.V.P indiquez le no. de concours : MIS-3448**

**Les candidats sont tenus de participer à une évaluation en personne dans le cadre du processus de sélection. Les détails de cette évaluation seront communiqués une fois le processus d'affichage terminé.**

- Provides an annual School Report Card as required.
- Participates in training and meetings required at the school and board level.
- Carries out any other task or function assigned by the Director of School Operations.

### **REQUIRED QUALIFICATIONS**

A bachelor's degree or training requiring at least sixteen (16) years of schooling in a relevant field of specialization.

A permanent teaching permit issued by the Minister of Education (Brevet).

A graduate university diploma in school administration is a definite asset.

Five (5) years of relevant experience in teaching or as a professional or as a senior staff trainee position with at least three (3) years as a teacher is usually required.

English and French language is required.

Knowledge of the Cree language is an asset.

Administrative or teaching experience in First Nations Education is a determining asset.

### **CONDITIONS OF EMPLOYMENT\***

Depending on the location, the positions available and the employment conditions described in this section may vary.

Type of position: Either replacement full-time position for an undetermined period or full-time permanent positions.

Starting Date: To be determined.  
For School year 2019-2020.

Annual Salary: Minimum: \$86,295.00  
Maximum: \$128,914.00

Northern Allowance: \$8,484.00 to \$17,652.00  
Retention Premium: \$3,500.00 to \$7,000.00

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

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

[hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)  
HUMAN RESOURCES SERVICES  
CREE SCHOOL BOARD  
203 Main Street  
Mistissini, Quebec G0W 1C0  
Fax: (418) 923-2073  
**Please indicate competition #: MIS-3448**

**Candidates are required to attend an in-person assessment as part of the selection process. The details for such assessment will be communicated once the posting process is completed.**

**DATE D’AFFICHAGE**

Le 25 avril 2019

**DATE DE FIN D’AFFICHAGE**

Le 15 mai 2019  
17 H 00

**DATE OF POSTING**

April 25, 2019

**CLOSING DATE**

May 15, 2019  
5:00 PM

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