



Commission scolaire francophone Territoires du Nord-Ouest

L'école francophone, l'avantage par excellence.

DESCRIPTION

Organisme	Titre du poste	
Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest	Directeur (surintendant)	
Numéro du poste	Collectivité	Division ou région
95-10790	Yellowknife	Slave Nord

BUT DU POSTE

Le directeur applique les directives émanant du ministre de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MECF), ainsi que de la Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest (CSFTNO). La personne en poste est responsable, devant le conseil d'administration de la CSFTNO et le ministre, de l'ensemble des activités touchant à l'administration, à la gestion financière et à la supervision des membres du personnel des écoles de la CSFTNO, de même qu'à la mise en œuvre et au suivi des programmes d'éducation approuvés.

PORTÉE

Le directeur relève du président du conseil d'administration de la CSFTNO et du sous-ministre adjoint à l'Éducation et à la petite enfance.

La CSFTNO sert environ 260 élèves au sein de deux écoles, emploie environ 65 personnes (administrateurs, personnel enseignant et personnel de soutien) et dispose d'un budget de plus de 8 millions de dollars. Le directeur et le personnel administratif de la CSFTNO sont là pour donner des conseils professionnels, offrir des services éducatifs, administratifs, techniques et financiers, ainsi que pour appuyer le conseil d'administration, les administrateurs et le personnel

scolaires, les autres intervenants et la population, plus particulièrement les élèves et leur famille, afin d'offrir des programmes et des services d'éducation de qualité.

Le directeur assume la responsabilité de l'élaboration, de l'exécution et des résultats des programmes éducatifs de la prématernelle jusqu'à la 12^e année, et ce, dans les deux écoles que compte la CSFTNO; il veille aussi à l'affectation des ressources financières pour la prestation de tous ces services. Afin de bien assumer ces fonctions, le directeur doit avoir une connaissance approfondie des lois et des directives en vigueur, notamment de ces documents : *Loi sur l'éducation* et ses règlements afférents (et directives ministérielles); *Loi sur la gestion des finances publiques* et Manuel d'administration financière; *Loi sur la fonction publique* et Guide des ressources humaines; conventions collectives de l'Association des enseignants et enseignantes des Territoires du Nord-Ouest (AEETNO) et du Syndicat des travailleurs du Nord et, enfin, le manuel traitant des conditions des employés exemptés et des membres de la haute direction. Enfin, le directeur assume la responsabilité de l'élaboration et de l'exécution de services parascolaires de garde d'enfants de 4 à 11 ans, ainsi que de la mise sur pied et du fonctionnement d'une garderie autorisée pour les enfants de 0 à 3 ans. Pour bien assumer ces fonctions, le directeur doit avoir une connaissance approfondie de la *Loi sur le service d'apprentissage et de garde des jeunes enfants* des TNO et de son règlement.

Le directeur assume les responsabilités qui lui sont déléguées par les administrateurs élus du conseil d'administration de la CSFTNO. Une fois en poste, le directeur est tenu de mettre en œuvre les politiques et les directives émanant du conseil d'administration. Il représente les intérêts du conseil auprès des autres conseils et agences.

Le conseil d'administration a recours à des consultants pour l'élaboration des programmes éducatifs et pour l'enseignement des langues; ces consultants fournissent directement leur soutien aux écoles. Les consultants, le coordonnateur administratif, le contrôleur ainsi que les directeurs d'école et d'autres membres désignés du personnel relèvent du directeur, ou sont tenus de lui rendre compte. Le directeur dispose des pouvoirs d'imposer des mesures disciplinaires au personnel subalterne, si besoin est.

Le directeur supervise toutes les activités d'embauche et participe directement au processus de recrutement et de supervision des directeurs d'école, du personnel administratif, technique et de soutien, ainsi que du personnel enseignant.

Il doit travailler avec le conseil d'administration, le personnel et la communauté scolaire en vue d'élaborer un plan stratégique à long terme. Il est également chargé de rédiger un rapport annuel de reddition des comptes, lequel comprend aussi les états financiers audités.

ENVERGURE DU POSTE

- Postes subalternes (8 postes en supervision directe et environ 65 personnes sous supervision indirecte)
- Rémunération et avantages sociaux (environ 5 millions \$)
- Fonctionnement et entretien (environ 2 millions \$)
- Subventions et contributions (environ 1 million \$)

- Administration scolaire de district (1)
- Écoles (2)

RESPONSABILITÉS

1. Assumer les fonctions dévolues au directeur en vertu de la *Loi sur l'éducation* et du Règlement, ou celles énoncées par le ministre de l'Éducation, de la Culture et de la Formation, notamment:

- Se conformer à toutes les directives du ministre de l'Éducation, de la Culture et de la Formation;
- Préparer et présenter annuellement un plan opérationnel, une reddition de comptes et des états financiers audités selon le format attendu par le ministre;
- Examiner et évaluer les programmes scolaires en vertu ou en application de la *Loi sur l'éducation*, et rendre compte au ministre des conclusions des examens suivant les besoins, selon le format attendu par le ministre.

2. Assumer les fonctions dévolues au directeur suivant les exigences du conseil d'administration, notamment:

- Faire preuve d'un leadership visionnaire pour tous les aspects relatifs à l'éducation au sein de la CSFTNO;
- Faire preuve d'un leadership éthique, avec le soutien de la CSFTNO et du ministère;
- Veiller au respect de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés*;
- Veiller à la mise en œuvre et au suivi des politiques de la CSFTNO;
- Procéder à un examen annuel des politiques de la CSFTNO et proposer des modifications le cas échéant (suppressions, ajouts, corrections);
- Se conformer aux directives du conseil d'administration;
- Alerter le conseil d'administration de tout ce qui relève de ses responsabilités;
- Fournir une orientation au conseil d'administration afin de l'aider à améliorer ses compétences en sa qualité d'organe directeur;
- Élaborer un plan stratégique à long terme et présenter annuellement un plan opérationnel, un compte rendu des activités et des états financiers audités;
- Examiner et évaluer les programmes scolaires en vertu ou en application de la *Loi sur l'éducation*;
- Rendre compte des résultats des examens à l'intention des organismes scolaires, suivant les besoins;
- Coordonner l'ensemble du processus de demande de propositions et de subventions en veillant au respect des lignes directrices sur le financement et des délais impartis;
- Travailler en étroite collaboration avec les intervenants concernés, notamment les organisations autochtones, les professionnels de la santé et les organismes gouvernementaux, afin de compiler les renseignements nécessaires à l'établissement de liens et de partenariats.

3. Superviser et encadrer l'élaboration de programmes éducatifs et de processus d'évaluation des élèves, en conformité avec la directive ministérielle sur l'intégration

scolaire (et ses exigences de reddition de comptes) afin d'avoir accès au financement conditionnel.

- Offrir un environnement sûr et positif aux élèves et au personnel.
- Élaborer, mettre en œuvre et superviser la gestion et la prestation de programmes éducatifs et de plans d'enseignement individualisés conformément à la directive.
- Manifester du leadership, de l'ouverture et de l'engagement à l'égard des pratiques d'intégration scolaire.
- Veiller à l'instauration et au respect de toutes les procédures et politiques écrites prévues dans la directive.
- Surveiller l'application de la directive, notamment de ses politiques et lignes directrices encadrant les pratiques d'intégration scolaire.
- Travailler de concert avec les organismes scolaires pour les aider à cibler des priorités en matière d'intégration scolaire en appui aux programmes, et ce, au bénéfice de toutes les écoles et de l'ensemble des élèves et du personnel.
- Conformément à la directive, rendre compte annuellement au MECF des mécanismes de reddition de comptes et des données détaillées du financement pour l'intégration scolaire, entre autres.
- Assurer la conformité des processus d'examen, d'évaluation et de consignation pour l'ensemble des élèves par rapport aux normes du territoire et des organismes scolaires.
- Approuver, examiner et assurer le suivi des programmes d'enseignement à domicile conformément à la réglementation sur l'enseignement à domicile et, sur recommandation des directeurs d'école, mettre un terme à certains programmes d'enseignement à domicile.

4. Superviser et encadrer l'élaboration de programmes éducatifs pour les élèves ou d'initiatives de perfectionnement professionnel pour le corps enseignant, en conformité avec la politique sur l'enseignement axé sur les langues et les cultures autochtones (et ses exigences de reddition de comptes) afin d'avoir accès au financement conditionnel.

- Élaborer, mettre en œuvre et superviser la gestion et la prestation de programmes éducatifs conformément à la politique.
- Manifester du leadership, de l'ouverture et de l'engagement à l'égard de l'ensemble des pratiques d'enseignement et d'apprentissage fondées sur les cultures et les langues autochtones en fonction de la région.
- Veiller à l'instauration et au respect de toutes les procédures et politiques écrites prévues dans la politique.
- Surveiller l'application de la politique, notamment de ses politiques et lignes directrices encadrant les pratiques d'enseignement et d'apprentissage fondées sur les cultures et les langues autochtones.
- Définir des priorités d'enseignement et d'apprentissage de concert avec les organismes scolaires, et ce, en vue de favoriser et de consolider les programmes fondés sur les cultures et les langues autochtones.
- Favoriser la conscientisation et la sensibilisation auprès des élèves, du personnel scolaire, des parents et des intervenants communautaires quant à l'importance de l'apprentissage ou de la revitalisation des langues autochtones et des pratiques traditionnelles.

- Conformément à la politique, rendre compte annuellement au MECF des mécanismes de reddition de comptes et des données détaillées du financement pour l'éducation fondée sur les cultures et les langues autochtones, entre autres.
- Assurer la conformité des processus d'examen, d'évaluation et de consignation pour l'ensemble des élèves par rapport aux normes du territoire et de la CSFTNO.

5. Élaborer des objectifs pédagogiques et des plans d'éducation sur le territoire de la CSFTNO. Élaborer, surveiller et rendre compte des activités en vue d'atteindre les objectifs pour l'ensemble du système ciblés par le ministre.

- Favoriser l'élaboration de plans d'amélioration des écoles qui tiennent compte des priorités et du budget établis, et veiller à la mise en œuvre de plans de travail régionaux.
- Veiller à ce que les plans de travail régionaux et les plans personnalisés de perfectionnement du personnel soient en accord avec les priorités et les ressources de la CSFTNO.
- Favoriser la coopération entre le personnel enseignant, les élèves, les parents, les aînés et d'autres membres de la collectivité en vue de formuler des objectifs et des plans éducatifs sur le territoire.
- Travailler de concert avec le Collège Aurora ainsi qu'avec les responsables de l'administration régionale en ce qui a trait aux volets de l'éducation, de la culture et de la formation, et ce, en vue de répondre aux besoins de la CSFTNO en matière d'éducation.
- Servir d'intermédiaire entre la CSFTNO et les représentants locaux des organismes de la justice, des services sociaux, de la santé et des services communautaires.

6. Superviser l'ensemble du personnel scolaire sur le territoire de la CSFTNO.

- Veiller à ce que le recrutement et l'embauche de tout le personnel soient conformes aux dispositions de la *Loi sur la fonction publique* ainsi qu'aux politiques et aux règlements connexes.
- Assurer la conformité des processus de supervision et d'évaluation du personnel scolaire par rapport aux directives du ministère.
- Produire un rapport annuel sur le rendement des directeurs d'école et des enseignants conformément aux guides pertinents (Guide d'évaluation et de perfectionnement professionnel du directeur d'école et Guide d'évaluation et de perfectionnement professionnel de l'enseignant).
- Encadrer, superviser et évaluer le coordonnateur administratif et le contrôleur, ainsi que les coordonnateurs, les directeurs d'école et les conseillers employés par la CSFTNO.
- Veiller aux divers aspects de santé et sécurité en milieu de travail pour l'ensemble des membres du personnel, et assurer le suivi des rapports et des tâches connexes.
- Favoriser un environnement scolaire sûr et positif conformément aux politiques et aux règlements en vigueur.

7. Assurer la liaison avec la division des ressources humaines du ministère des Finances du GTNO.

- Fournir de l'orientation et du soutien afin de traiter les griefs et les mesures disciplinaires.

- Se tenir au fait des changements touchant les lois et règlements relatifs à l'emploi, afin de veiller à ce que la CSFTNO les respecte.
- Fournir de l'orientation et du soutien aux directeurs d'école quant aux questions relatives aux relations de travail, afin de réduire au minimum les risques juridiques.
- Favoriser une communication ouverte et transparente entre les directeurs d'école et les membres du personnel en ce qui concerne les relations de travail.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication visant à tenir les membres du personnel informés des changements liés aux politiques, aux procédures et aux ententes contractuelles.

8. Assurer une planification stratégique et tactique en vue de continuer à améliorer l'apprentissage et la réussite des élèves, et mener le processus de planification stratégique du district.

9. Veiller à son perfectionnement professionnel afin de se tenir à jour en ce qui concerne les tendances émergentes et les pratiques exemplaires en matière d'éducation, notamment en ce qui a trait à la planification stratégique de l'apprentissage tout au long de la vie, en vue de mieux soutenir les directives sur l'éducation.

10. Garantir une communication positive à l'interne comme à l'externe, de façon à favoriser la transparence et les relations constructives avec les organismes partenaires et la communauté dans son ensemble.

11. Promouvoir et mettre en œuvre de manière cohérente la diversité individuelle, l'inclusion et la sensibilisation culturelle, ainsi que les principes de sécurité et de bienveillance sur le lieu de travail. Veiller à ce que tous les responsables hiérarchiques et les superviseurs accordent également la priorité au mentorat et à la formation en cours d'emploi du personnel, notamment en intégrant le perfectionnement du personnel dans les objectifs généraux annuels.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Aucune particularité à signaler.

Milieu de travail

Aucune particularité à signaler.

Exigences sensorielles

Aucune particularité à signaler.

Exigences psychologiques

La personne en poste pourrait être appelée à se déplacer jusqu'à 25 jours par an (environ 15 % à 20 % de la durée de l'année scolaire).

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Expérience de l'enseignement en classe (de la prématernelle à la douzième année).
- Connaissance de l'administration dans un contexte d'enseignement (de la prématernelle à la douzième année).
- Connaissances et aptitudes permettant de comprendre et d'appliquer les dispositions législatives et les conventions collectives en vigueur.
- Compétences d'évaluation et de raisonnement analytique pour la résolution de problèmes.
- Capacités en leadership et en communication.
- Qualités favorisant la coordination et la prise de décision collective.
- Compétences relatives à la planification et à la reddition de comptes pour les affaires courantes et la gestion financière.
- Connaissances informatiques.
- Aptitudes pour la rédaction de documents de correspondance ou de documents liés aux politiques et aux programmes.
- Capacité à être efficace en organisation, en gestion du temps et en établissement des priorités.
- Entregent.
- Connaissance des technologies administratives établies et émergentes en matière de communication, de gestion et d'analyse des données.
- Capacité à travailler dans un contexte multiculturel.
- Connaissance et compréhension de l'éducation des Autochtones et de l'éducation dans le Nord.
- Connaissance des changements opérationnels systémiques et capacités à apporter de tels changements.
- Capacité à s'engager à défendre activement et à mettre en pratique de manière cohérente les principes de diversité, d'inclusion et de sensibilisation culturelle, ainsi que de sécurité et de respect des sensibilités sur le lieu de travail.

Pour réussir dans ce poste, la personne doit posséder les qualifications suivantes :

Être titulaire d'une maîtrise en administration scolaire ou en leadership pédagogique et posséder au moins 10 ans d'expérience dans un domaine connexe, dont au moins 5 ans d'enseignement en classe (de la maternelle à la douzième année), et de l'expérience en administration dans un contexte d'enseignement (de la maternelle à la douzième année); ou en tant qu'administrateur au sein d'un conseil scolaire.

Les combinaisons équivalentes de formation et d'expérience seront prises en considération.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

- Être admissible à l'obtention du brevet d'enseignement des TNO.
- Être admissible à l'obtention d'une accréditation des directeurs d'école des TNO au terme du Programme de leadership pédagogique des TNO (réparti sur deux étés).
- Prendre part à divers programmes de formation offerts par l'employeur et par les organismes professionnels (peut être requis).

Niveau de sécurité du poste

- ☐ Aucune vérification du casier judiciaire demandé
- ☐ Poste de confiance – vérification du casier judiciaire demandée
- ☒ Poste de nature délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire demandée en vue de travailler auprès de personnes vulnérables

Langue française (cocher une seule case)

- ☒ Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)

Le niveau requis pour ce poste désigné est :

EXPRESSION ET COMPRÉHENSION ORALES

Élémentaire (E) ☐ Intermédiaire (I) ☐ Avancée (A) ☒

COMPRÉHENSION ÉCRITE

Élémentaire (E) ☐ Intermédiaire (I) ☐ Avancée (A) ☒

COMPÉTENCES EN RÉDACTION

Élémentaire (E) ☐ Intermédiaire (I) ☐ Avancée (A) ☒

- ☐ Maîtrise du français préférable

Langue autochtone

- ☐ Requise
- ☐ Souhaitable