



Veuillez faire parvenir votre lettre d'intention, curriculum vitae, en français, ainsi que deux (2) lettres de référence professionnelle, avec mention du poste convoité, à l'attention de Monsieur Robert Lessard, directeur général du Conseil scolaire Centre-Nord : directiongenerale@centrenord.ab.ca, et ce avant 14h le 23 octobre 2024.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

DIRECTION DES AFFAIRES CORPORATIVES

Poste temporaire à temps plein (9 novembre 2024 au 5 décembre 2025)

Bureau central à Edmonton, Alberta

Description du travail :

Sous la supervision du directeur général du Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN), le titulaire du poste est responsable des volets organisationnels suivants :

- Agir en tant que superviseur pour les initiatives liées au plan de communication et mise en marché des écoles du CSCN.;
- Appuyer le directeur général dans les initiatives stratégiques du CSCN;
- Agir à titre de secrétaire du Conseil d'administration;
- Assurer la mise en œuvre du modèle de gestion par politiques au sein du CSCN tout en assurant la rédaction des politiques et des procédures;
- Assurer la gestion et l'archivage des dossiers du CSCN; et
- Superviser le dossier de la santé et de la sécurité au sein du CSCN ainsi que les plans d'intervention en cas d'urgence.

Parmi les responsabilités de ce poste, on retrouve celle d'assurer l'application des dispositions relatives à la Loi de l'éducation de l'Alberta et des règlements en découlant ainsi que les directives des différents ministères. La personne retenue pour le poste aura également le mandat d'assister le directeur général dans la préparation des réunions du Conseil d'administration tout en assurant la conformité de la documentation associée à ces réunions, dont les procès-verbaux. Le rôle comprend aussi celui de guider avec bienveillance le Conseil d'administration dans sa gouvernance.

Les responsabilités du directeur ou de la directrice comprendront également la mise à niveau du système de gestion des dossiers et du système de conservation des archives officielles des affaires du CSCN conformes aux lois et règlements. La personne retenue aura aussi la responsabilité d'organiser des élections scolaires.

Compétences requises :

- Démontrer d'excellentes aptitudes en communication écrite et parlée dans les deux langues officielles du Canada;
- Posséder un esprit d'analyse et d'excellentes capacités de synthèse;
- Faire preuve de grandes compétences interpersonnelles, être énergique, motivé et orienté vers les défis; et
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.

Exigences du poste :

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, en administration publique, en éducation ou dans un domaine connexe jugé pertinent au poste;
- Posséder un MBA, une maîtrise en administration, en éducation ou un diplôme de second cycle universitaire dans un domaine connexe sera considéré comme un atout;
- Avoir de l'expérience dans un rôle similaire de leadership ou dans un poste de direction (cadre);
- Avoir une bonne connaissance des lois et des règlements régissant l'éducation en Alberta;
- Comprendre les modalités de fonctionnement d'un conseil scolaire francophone en milieu minoritaire;
- Fournir un rapport récent des antécédents criminels selon les normes établies au CSCN; et
- Posséder un permis de conduire valide de l'Alberta et accepter de se déplacer sur le territoire desservi par le Conseil.