

## AFFICHAGE DE POSTE

<b>TITRE DU POSTE :</b>	Directeur (rice) du Centre d'éducation des adultes formation générale et formation professionnelle
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	La directrice générale du Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes en étroite collaboration avec le Comité exécutif du CRÉA
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	La communauté Innu de Uashat mak Mani-Utenam

---

### **SOMMAIRE DU POSTE :**

L'emploi de directeur de centre d'éducation des adultes comporte la responsabilité de la gestion pédagogique et administrative, de la qualité des services éducatifs et de l'ensemble des programmes et des ressources du centre en vue de favoriser la réussite de tous les adultes.

L'emploi comporte principalement l'exercice de responsabilités de direction en matière de gestion pédagogique et éducative, de gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et de liens avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité et de gestion de services d'accueil et de référence.

### **CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :**

#### **En matière pédagogique et éducative**

- Évaluer les besoins du centre et en définir les objectifs compte tenu des dispositions légales, des orientations, des politiques et des règlements du conseil scolaire.
- S'assurer de l'élaboration, de la réalisation et de l'évaluation du plan d'action.
- S'assurer de l'élaboration, de la réalisation et de l'évaluation du plan de réussite.
- Solliciter des propositions notamment quant aux programmes d'études locaux, aux nouvelles méthodes pédagogiques, aux normes et modalités d'évaluation des apprentissages et aux choix des manuels scolaires et du matériel didactique; des propositions sont également à solliciter quant à la détermination des préalables, aux tests diagnostiques et aux règles de passage d'un sigle à l'autre et approuver, refuser ou, à défaut de propositions, prendre des décisions et informer le conseil scolaire.
- Élaborer, après consultation du personnel concerné, des propositions pour approbation par le conseil scolaire sur des sujets tels que les modalités d'application du régime pédagogique, l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études et le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option.
- Élaborer, après consultation du personnel concerné, des propositions pour approbation du Conseil scolaire sur la mise en œuvre de programmes d'études selon les besoins de la clientèle, la politique d'encadrement des adultes relative à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires, le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des adultes et les règles de fonctionnement du centre.
- Proposer au Conseil scolaire des modalités d'évaluation institutionnelle et voir à l'amélioration continue du centre.

- Élaborer des plans de formation professionnelle.
- Établir une offre de formation professionnelle selon les besoins des communautés innues.
- Assurer la promotion des services de formation professionnelle sur mesure au besoin.
- Faire la promotion des activités du centre auprès des autres communautés et des partenaires.

#### **En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles**

- Déterminer, après consultation des membres du personnel du centre, les besoins pour chaque catégorie de personnel et en faire part au Conseil scolaire.
- Gérer, superviser et évaluer le personnel et les stagiaires, déterminer leurs tâches et leurs responsabilités en respectant les dispositions convenues par la politique des ressources humaines du Conseil scolaire et exercer notamment les attributions suivantes :
  - Coordonner le recrutement et la sélection du personnel;
  - s'assurer de la gestion du remplacement du personnel absent, des postes vacants et de la suppléance;
  - s'assurer du recrutement, de l'accueil, de l'encadrement et du suivi des bénévoles;
  - appliquer des règles et des normes concernant la santé et sécurité au travail.
- Préciser les besoins, déterminer les budgets et organiser des activités de perfectionnement et de mise à jour des compétences.
- Participer à des activités de perfectionnement initiées par le Conseil scolaire.
- Préparer le budget annuel du centre, le soumettre à la direction générale du Conseil scolaire pour approbation et adoption, en assurer l'administration et en rendre compte à celui-ci.
- Gérer les ressources matérielles, les inventaires et les achats du centre et faire part à la direction générale du Conseil scolaire de ses besoins en biens et en services.
- S'assurer du développement, de l'application, de l'évaluation et de la mise à jour des ressources informationnelles.
- Favoriser la concertation entre les partenaires socio-économiques, les parents, les apprenants adultes et le personnel du centre, les organismes du milieu et leur participation à la vie du centre et à la réussite scolaire.
- Agir à titre d'intervenant privilégié avec les organismes externes, les entreprises, les autres ordres d'enseignement et le Conseil scolaire.
- Coordonner l'information et assurer la promotion et la publicité du centre.
- Interagir directement avec les apprenants adultes.
- Implanter les différentes politiques retenues par le Conseil scolaire.

#### **En matière de services aux entreprises et de liens avec les organismes de développement de l'emploi ou de l'employabilité**

- Concevoir, négocier et mettre en œuvre des ententes de service ou des activités de formation avec des organismes, des ministères, des entreprises et des commissions scolaires.

#### **En matière de services d'accueil et de référence**

- Planifier, organiser et coordonner les opérations relatives aux services d'accueil et de référence.

### **En matière d'imputabilité au Conseil scolaire**

- Appliquer les politiques du Conseil scolaire.
- Rendre des comptes à la direction générale du Conseil scolaire.
- Participer aux rencontres du Conseil scolaire.

### **En matière d'imputabilité au comité exécutif**

- Assister le comité exécutif dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, participer aux séances et appliquer les décisions de ce dernier.
- Participer au processus de transition de transfert des responsabilités du Conseil scolaire vers ITUM en ce qui a trait à l'administration du CRÉA Uashat mak Mani-utenam.

---

### **EXIGENCES FONDAMENTALES :**

- ✓ Baccalauréat en science de l'éducation ou grade de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié;
- ✓ Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre. L'absence de l'autorisation permanente d'enseigner peut être compensée par cinq (5) années d'expériences en formation dans un établissement d'enseignement ou autre organisation jugée pertinente par le comité de sélection;
- ✓ Expérience pertinente en gestion;
- ✓ Programme d'étude universitaire du 2<sup>e</sup> cycle comportant un minimum de 30 crédits dans un domaine pertinent à l'emploi. Tout candidat retenu pour ce poste mais n'ayant pas cette qualification de 2<sup>e</sup> cycle, devra s'engager à s'inscrire à ces formations après entente avec l'employeur.
- ✓ Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit et bonne connaissance de l'innu serait un atout;
- ✓ Connaissance de la suite Microsoft Office.

### **ATOUPS**

- Expérience en éducation;
- Expérience en gestion;
- Connaissance de la langue et la culture innues et des structures des communautés autochtones, ainsi que de leurs enjeux économiques et sociaux;
- Connaissance du milieu de l'éducation des adultes (formation générale et formation professionnelle);
- Connaissance des réalités de la communauté de Uashat mak Mani-Utenam, les communautés de la Côte Nord et des Innus;
- Fournir une preuve d'absence d'antécédents judiciaires (celle-ci sera automatiquement demandée aux candidats retenus pour l'entrevue).

---

### **QUALITÉS PERSONNELLES :**

- Relation interpersonnelle;
- Leadership;
- Capacité à communiquer;
- Vision stratégique;
- Esprit d'équipe;
- Développer des partenariats;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Tact et diplomatie;
- Capacité d'adaptation;
- Rigueur;
- Sens de la planification;
- Sens de l'organisation;
- Prise de décision;
- Résolution de problème;
- Capacité à négocier.

**Seuls (es) les candidats (es) possédant l'expérience et les pré-requis exigés seront rencontrés (es) pour une entrevue. Les entrevues auront lieu à Uashat.**

\*À compétences égales, la priorité sera accordée aux membres de la communauté de Uashat mak Mani-Utenam, aux membres des communautés Innus et aux membres des Premières Nations.

Les personnes intéressées par ce poste peuvent envoyer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, avant le 12 avril 2019 à 16 h 00, par courrier ou par courriel, à :

**INNU TAKUAIKAN UASHAT MAK MANI-UTENAM**

265, boul. Des Montagnais, C.P. 8000  
Sept-Îles (Québec) G4R 4L9

**À l'attention de : RH- ITUM**  
**ou par courriel: [rh@itum.qc.ca](mailto:rh@itum.qc.ca)**  
**Préciser le no. d'avis de concours : CRE-01-2019**