



Les Savoirs guident nos Nations
Knowledge guides our Nations

Le Conseil Scolaire des Premières Nations en Éducation des Adultes // The First Nations Adult Education School Council

Description: Directeur de centre

Titre :	Directeur de centre
Superviseur :	Direction générale
Catégorie MEES :	Cadre – Classe 6
Échelle salariale :	\$73 515 à \$98 017
Catégorie d'emploi :	Cadre
Heures travaillées par semaine :	35
Semaines travaillées par année:	52
Maladie :	15 par année
Vacances :	15 par année

Roles and Responsibilities

Le directeur du Centre d'éducation des adultes est responsable de la gestion pédagogique et administrative du Centre, de la qualité des services éducatifs et de tous les programmes et ressources du Centre dans le but de promouvoir le succès de tous les apprenants adultes.

Le directeur du centre doit respecter toutes les règles et tous les règlements du Conseil scolaire d'éducation des adultes des Premières Nations et du Centre régional d'éducation des adultes des Premières Nations, y compris les politiques, le code d'éthique et les attentes en matière de confidentialité.

Le directeur du centre est tenu au plus haut niveau et doit agir avec diligence et intégrité et honnêteté dans l'accomplissement de toutes les tâches et fonctions, ainsi que dans l'accomplissement de toutes les responsabilités, conformément aux politiques, instructions et directives données par le Conseil scolaire et en conformité avec la Loi sur l'instruction publique du Québec.

Le directeur du centre est tenu de signaler tout conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel. Un conflit d'intérêts existe lorsque le directeur du Centre favorise ses intérêts personnels, familiaux, moraux ou financiers au détriment de son centre d'éducation des adultes et des mandats qui lui sont spécifiquement confiés. Qu'il soit réel, perçu ou potentiel, le conflit d'intérêts met en doute le lien de confiance et de loyauté qui existe entre le directeur du Centre, le Conseil scolaire, ses collègues et ses élèves. Pour éviter tout conflit d'intérêts, le directeur du Centre ne doit pas être impliqué dans une entreprise à but lucratif dans le domaine de l'éducation ni entretenir de relations d'affaires avec un client ou un fournisseur de son centre d'éducation des adultes.

Objectives

Le poste comprend des responsabilités pour la gestion de l'enseignement et de l'éducation, la gestion des ressources humaines, la gestion financière, matérielle et informationnelle ainsi que la gestion des services d'accueil et de référence en collaboration avec les organisations en employabilité.



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.
- Assurer l'intégration des connaissances autochtones dans les cours offerts ainsi que dans l'enseignement des cours.
- En collaboration avec le personnel, développer des cours culturels, y inclus des cours de langue, d'histoire et les proposer au Conseil scolaire pour ensuite les soumettre au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur pour la création de nouveaux codes de cours.
- Proposer au Conseil scolaire des modalités d'évaluation institutionnelle et voir à l'amélioration continue du centre.

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;
 - 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'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.
- Développer des partenariats avec les organisations de la communauté hôte et assurer une communication continue pour s'assurer que le développement des programmes est aligné avec les besoins de la communauté.
- Développer des partenariats avec les nations entourant la communauté hôte et s'assurer que leurs besoins sont pris en compte dans le développement des services.

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 et au Comité exécutif d'ITUM

- Appliquer les politiques du Conseil scolaire.
- Soutenir les projets régionaux et le travail collaboratif avec les autres Centres.
- Soutenir le développement de services satellites, et, lorsque pertinent, superviser les services offerts aux satellites.
- Rendre des comptes à la direction générale du Conseil scolaire.
- Participer aux rencontres du Conseil scolaire.
- Offrir un soutien administratif au Comité exécutif d'ITUM.
- Organiser les rencontres du Comité exécutif d'ITUM.