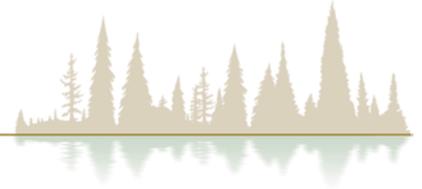




ᐃᓕᓕ ᓂᓄᓂᓂᓂᓂᓂᓂ  
Cree School Board  
Commission scolaire crie

203 Main Street, Mistissini, QC G0W 1C0 - Tel.: 418.923.2764



## **AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE INTERNAL & EXTERNAL POSTING**

**La priorité sera accordée aux bénéficiaires crie qualifiés  
Priority shall be given to qualified Cree beneficiaries**

### **POSTE OUVERT**

Coordonnateur de la réussite des étudiants

### **LIEU DE TRAVAIL**

Services d'Éducation aux adultes Sabtuan (SEAS)  
MISTISSINI

### **NUMÉRO DE CONCOURS**

**MIS-3608**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le coordonnateur de la réussite des élèves relève de la Directrice des services d'éducation des adultes Sabtuan (SEAS). Il aide la directrice à promouvoir, mettre en œuvre, faciliter, améliorer et surveiller les plans, mesures et stratégies qui améliorent la réussite des élèves conformément à la mission, à la vision et aux objectifs de la Commission scolaire crie (CSC).

Le coordonnateur de la réussite des élèves est un leader pédagogique qui collabore avec d'autres collaborateurs et partenaires en éducation, tels que des conseillers d'orientation et universitaires, pour développer et mettre en œuvre des initiatives qui contribuent et favorisent la réussite des élèves dans les services d'éducation des adultes Sabtuan.

Ce poste nouvellement créé offre une aide spécialisée et un soutien supplémentaire pour s'assurer que le SEAS répond aux besoins des étudiants grâce à l'expansion de SARCA.

### **OPEN POSITION**

Coordinator of Student Success

### **LOCATION**

Sabtuan Adult Education Services (SAES)  
MISTISSINI

### **COMPETITION NUMBER**

**MIS-3608**

### **NATURE OF WORK**

The Coordinator of Student Success reports to the Director of Sabtuan Adult Education Services (SAES). This position works closely with the Director to advocate, implement, facilitate, improve and monitor plans, measures and strategies to improve student success in accordance to the Cree School Board's (CSB) mission, vision and goals.

The Coordinator of Student Success is a pedagogical leader who collaborates with other stakeholders and partners in education, such as guidance and academic counsellors, to develop and implement initiatives that contribute and promote students' success across the Sabtuan Adult Education Services.

This newly created position offers specialized help and additional support to ensure sure the SAES is responding to student needs through the expansion of SARCA.

Le coordonnateur de la réussite des étudiants donne l'exemple, favorise un esprit d'équipe, fait participer les employés et favorise une culture en milieu de travail conforme aux valeurs organisationnelles de la CSC.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Assiste le directeur SEAS dans le domaine de la coordination, de la facilitation, de la mise en œuvre et du suivi de tous les programmes liés à la réussite des élèves.

Coordonner tous les aspects de SARCA et des programmes spéciaux, y compris la gestion de l'exécution et de l'évaluation des programmes.

Gérer les priorités et la qualité des livrables des subordonnés immédiats.

Collabore avec des conseillers d'orientation, des conseillers en formation académique, des services aux étudiants postsecondaires (PSSS) et des services d'éducation des adultes Sabtuan (SEAS) à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans et d'outils liés à la réussite des élèves.

Examine les relevés de notes et les dossiers des étudiants en collaboration avec le coordonnateur des services administratifs, les conseillers d'orientation et les conseillers en formation scolaire chaque trimestre pour aligner les programmes qui répondront aux besoins des étudiants;

Travaille dans les domaines de la prise de décision basée sur les données (DDDM) pour améliorer la réussite des élèves et identifier les pratiques fondées sur la recherche en éducation.

Élabore et met en œuvre des stratégies, des outils et une formation qui soutiennent les domaines de la supervision pédagogique et du coaching.

Soutient et aide à la mise en œuvre d'autres initiatives et programmes liés au soutien et à l'augmentation de la réussite des élèves

Collabore et facilite les réunions, la formation et le développement d'outils partagés pour la réussite des étudiants avec des conseillers d'orientation.

The Coordinator of Student Success leads by example, fosters a spirit of teamwork, engages employees and facilitates a workplace culture in keeping with the CSB organizational values.

### **CHARACTERISTIC FUNCTIONS**

Support the Director of SEAS by coordinating, facilitating, implementing, and monitoring of all programs related to student success.

Coordinating all aspects of SARCA and special programs including managing program delivery and evaluation.

Managing the priorities and quality of deliverables of reporting staff.

Collaborate with Guidance Counsellors, Counsellors in Academic Training, Post Secondary Student Services (PSSS) and Sabtuan Adult Education Services (SAES) in the development and implementation of plans and tools related to student success.

Review transcripts and students' records in collaboration with the Coordinator of Administrative Services, Guidance Counsellors and Counsellors in Academic Training quarterly to identify programs that will meet the needs of students;

Engage in data driven decision making (DDDM) to improve student success and identifying research-based practices in education.

Develop and implement strategies, tools, and training that support instructional supervision and coaching.

Support and assist with the implementation of other initiatives and programs related to supporting and increasing student success.

Collaborate and facilitate meetings, trainings, and in the development of shared tools for student success with guidance and academic counsellors.

Recommande des programmes, des mesures et des initiatives supplémentaires qui permettront une programmation enrichie et diversifiée pour les étudiants dans les services d'éducation des adultes Sabtuan.

Exécute toute autre tâche ou fonction identifiée par le directeur de SEAS.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Un baccalauréat ou une formation exigeant au moins seize (16) années de scolarité dans un champ de spécialisation appropriée.

Une autorisation permanente d'enseigner décernée par le Ministère de l'Éducation (brevet d'enseignement - Québec).

Cinq (5) années d'expérience pertinente.

La maîtrise de langue anglaise est requise.

La connaissance de la langue Crie et/ou du français est un atout.

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

Des connaissances sur des systèmes de base de données en milieu scolaire tel GPI ou Charlemagne est un atout déterminant.

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

Poste permanent à temps complet

Date de début : À déterminer

Salaire annuel : Minimum : 84 166 \$  
Maximum : 112 219 \$

Prime d'éloignement : 8 484 \$ à 13 573 \$

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

Recommend additional programs, measures, and initiatives that will allow for enriched and diverse programming for students throughout Sabtuan Adult Education Services.

Carry out any other task or function identified by the Director of SAES.

### **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 Ministry of Education (teaching brevet - Quebec).

Five (5) years of relevant experience.

Fluency in English is required.

Knowledge of the Cree language and/or French is an asset.

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

Knowledge of student's management database such as GPI or Charlemagne is a determining asset.

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

Permanent, Full-Time Position

Starting Date: To be determined

Annual Salary: Minimum: \$ 84,166.00  
Maximum: \$ 112,219.00

Northern Allowance: \$8,484 to \$13,573

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

Veillez remplir le formulaire de candidature se trouvant [ICI](#) ou faite parvenir votre CV à :

[hrgent@cscree.qc.ca](mailto:hrgent@cscree.qc.ca)

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
COMMISSION SCOLAIRE CRIE

203, rue Principale  
Mistissini, QC, G0W 1C0  
Télécopieur : (418) 923-2073

**S.V.P indiquez le n° de concours : MIS-3608**

**DATE D'AFFICHAGE:**

Le 29 avril 2020

**FIN D'AFFICHAGE:**

Le 26 mai 2020  
17 H 00

*Dans ce texte, le genre féminin inclut le genre masculin.*

Please complete the Application Form found [HERE](#) or forward your CV 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-3608**

**DATE OF POSTING:**

April 29, 2020

**END OF POSTING:**

May 26, 2020  
5:00 PM