



## IDENTIFICATION

Department	Position Title	
Education, Culture and Employment	Directrice générale	
Position Number(s)	Community(s)	Division/Region(s)
95-10790	Yellowknife	Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest

## PURPOSE OF THE POSITION

The Directrice générale, as the Chief Executive Officer, is responsible for following the directions of the Minister of Education, Culture and Employment and the Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest. The Directrice générale is responsible to the Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest and accountable to the Minister for overall administration, fiscal management, supervision of employees and the implementation and monitoring of approved educational programs for the two schools in the division.

## SCOPE

The Directrice générale reports to the President of the Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest. The Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest (Commission) is the governing body for the French First Language schools in Yellowknife and Hay River as legislated under the *Education Act*. The Commission consists of three members from each of the two communities.

The Commission serves approximately 225 students in two schools, is responsible for a staff of approximately 35 administrators, teachers and support staff and a budget of over \$5.5 million. The Superintendent, Assistant Superintendent and administrative staff of the Commission provide professional advice, educational, administrative, technical and financial services; and support and assistance to the Commission, school administrators and staff, stakeholders, members of the public, and particularly, students and their families in order to ensure the delivery of quality educational programs and services within the Commission's jurisdiction.

The Directrice générale is responsible and accountable for the development, delivery and results of educational programs from kindergarten through grade twelve in the two schools

of the Commission and the allocation of financial resources for their delivery. A thorough knowledge of legislation and directives including the *Education Act*, Regulations and Ministerial Directives; the *Financial Administration Act* and the Financial Administration Manual, the *Public Service Act* and Human Resource Manual, the NWTTA and UNW Collective Agreements and the Excluded Employees' and Senior Managers' Handbooks is necessary in carrying out the duties of the superintendent.

As CEO, the incumbent is required to perform the duties assigned by the elected officials of the Commission. Once established, the Directrice générale is required to implement Commission policies and directives. The Directrice générale represents the Commission's interests with all other boards and agencies.

The Commission employs the Administrative Coordinator, the Comptroller, the principals in each of the 2 schools and other designated staff report to and take direction from the Directrice générale. As Deputy Head, the Directrice générale has the authority to hire staff, appoint layoffs, and administer disciplinary action including suspensions and rejections on probation when required.

The Directrice générale oversees all recruitment and is directly involved in the recruitment and supervision of the Assistant Superintendent, principals, the Administrative Coordinator, the Comptroller and consultants.

The Directrice générale is responsible to work with the Council and staff in the development of a long term strategic plan and an annual accountability report that includes audited financial statements.

## **DIMENSIONS**

- Reporting Positions (4 direct reports or 30 indirect reports/functional relationship)
- Compensation & Benefits (\$4,376,00)
- Operations & Maintenance (\$1,185,000)
- Grants & Contributions (\$60,000)
- Number of DEAs 1
- Number of Schools 2

## **RESPONSIBILITIES**

**1. Perform duties assigned to the Directrice générale by the *Education Act*, the regulations and the Minister of Education, Culture and Employment, including but not limited to:**

- Follow all directions of the Minister of Education, Culture and Employment;
- Develop and submit, on an annual basis, a business plan, accountability report and audited financial statements in a format as described by the Minister,
- Review and evaluate school programs as required by or under the *Education Act*;

- Report the results of a review to the Minister as the circumstances require in a format as described by the Minister.

**2. Perform duties assigned to the Directrice générale by the Commission, including but not limited to:**

- Ensure Council policies are implemented and followed;
- Review Division policies annually and make recommendations for deletions, additions or edits as deemed appropriate;
- Follow the directions of the education body;
- Advise the education body in respect of its powers;
- Develop a long term strategic plan and, on an annual basis, develop a business plan, annual accountability report and audited financial statements;
- Review and evaluate school programs as required by or under the *Education Act*;
- Report the results of a review to the education bodies as the circumstances require.

**3. Ensures oversight and leadership for the development of educational programming and assessment practices for students and adhere to the Ministerial Directive on Inclusive Learning and its reporting requirements to secure conditional funding**

- Establish, implement and supervise the administration and delivery of education programs and individual education plans in accordance with the Directive;
- Demonstrate leadership, understanding and commitment to inclusive learning practices;
- Ensure all written procedures/policies required by the Directive are in place and followed;
- Monitor the implementation of the Directive, including policies and guidelines that support inclusive learning practices;
- Work with education bodies to assist with targeting inclusive learning priorities that will strengthen programming and support for all schools, students and staff;
- Report annually to ECE in accordance with the Directive, including reporting on accountability measures and detailed expenditures of funding allocated as Inclusive learning;
- Ensure that assessment, evaluation and reporting for all students is consistent with territorial, education division and education district standards; and
- Approve, review and monitor home schooling programs in accordance with the home schooling regulations and, at the direction of the District Education Authority, terminate home schooling programs.

**4. Ensures oversight and leadership for the development of educational programming for students, teacher professional development and adhere to the Ministerial Directive on Aboriginal Language and Culture-Based Education (ALCBE) and its reporting requirements to secure conditional funding**

- Establish, implement and supervise the administration and delivery of education programs in accordance with the Directive;
- Demonstrate leadership, understanding and commitment to Aboriginal language and culture-based teaching and learning practices;
- Ensure all written procedures/policies required by the Directive are in place and followed;
- Monitor the implementation of the Directive, including policies and guidelines that support Aboriginal language and culture-based teaching and learning practices;
- Establish teaching and learning priorities, together with education bodies, to specifically strengthen and support Aboriginal language and culture-based programming;
- Promote awareness and understanding among students and staff in the school and parents and stakeholders in the community about the importance of both Aboriginal language learning/revitalization and cultural practice;
- Report annually to ECE in accordance with the Directive, including reporting on accountability measures and detailed expenditures of funding allocated as Aboriginal language and culture-based education; and
- Ensure that assessment evaluation and reporting for all students is consistent with territorial, education division and education district standards.

**5. Develop educational goals and plans in the area within the jurisdiction of the Commission.**

- Develop, monitor and report on activities to achieve system wide goals as set by the Minister;
- Facilitate development of Council's Division priorities and budget, and ensure regional work plans, Community-based Education (improvement) Plans, and individual staff growth plans are aligned with these Council priorities and resources;
- Encourage cooperation between education staff, students, parents, community elders and other members of the community in the development of educational goals and plans within the jurisdiction;
- Encourage cooperation between education staff, students, parents, community elders and other members of the community in the development of educational goals and plans within the jurisdiction;
- Work cooperatively with Aurora College, and with the persons responsible for the regional administration of education, culture and employment to meet the education needs of each education district;
- Act as a liaison between District Education Authorities in the area within the jurisdiction and local representatives for justice, social services, health and community organizations.
- Communicate decisions and policies made by the Council to staff, students, parents, organizations and members of the public; and
- Develop and maintain positive and effective internal and external communications.

**6. Supervise all education staff in the jurisdiction of the Commission.**

- Ensure recruitment and hiring of all staff is done in accordance with the *Public Service Act*, and related policies and regulations;
- Ensure that supervision and evaluation of school staff is consistent with territorial, education division and education district standards;
- Provide an annual report to summarize principal and teacher performance appraisals in accordance with the *Principal Growth and Evaluation Guide* and *Teacher Growth and Evaluation Guide*;
- Provide direction, supervision and evaluation for the Assistant Superintendent, the administrative coordinator, Comptroller, consultants and principals employed in the jurisdiction;
- Ensure the occupational health and safety of all employees and oversight of all associated tasks and reporting; and
- Ensure the establishment of safe and caring schools in accordance with related regulations and policies.

### **KNOWLEDGE, SKILLS AND ABILITIES**

- Seasoned knowledge of classroom teaching at the K-12 level
- Seasoned knowledge of education administration in a K-12 school setting
- Knowledge of and ability to understand and implement legislation and employment agreements
- Strong analytical and evaluative problem-solving skills
- Strong leadership and communication skills
- Skill at coordinating and facilitating group decision-making
- Business and financial planning and reporting skills
- Strong computer skills
- Ability to communicate, both orally and in writing, in French and English
- Ability to write effectively in the areas of policy, programs and correspondence
- Effective time management and priority setting skills
- Strong interpersonal skills
- Ability to work in a multicultural setting

### **Typically, the above qualifications would be attained by:**

- A Bachelor of Education degree or related degree
- A Master's degree in Educational Administration or Education Leadership
- 10 years of classroom teaching experience in a K-12 school setting
- 3 years of administrative experience in a K-12 school setting
- Eligibility for an NWT Teaching Certificate
- Eligibility for an NWT Principal Certification obtained through completion of the NWT Educational Leadership Program offered over two summers
- Participation in a variety of training programs offered by the employer and professional organizations is considered an asset.

### **WORKING CONDITIONS**

### **Physical Demands**

No unusual demands.

### **Environmental Conditions**

No unusual demands.

### **Sensory Demands**

No unusual demands.

### **Mental Demands**

The incumbent is expected to travel approximately 35 days per year or between 15% and 20% of the school year.

## **ADDITIONAL REQUIREMENTS**

### **Position Security (check one)**

- No criminal records check required
- Position of Trust – criminal records check required
- Highly sensitive position – requires verification of identity and a vulnerable sector criminal records check



## **DESCRIPTION**

<b>Ministère</b>	<b>Titre du poste</b>	
Éducation, Culture et Formation	Directeur général	
<b>Numéro du poste</b>	<b>Collectivité</b>	<b>Division</b>
95-10790	Yellowknife	Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest

## **BUT DU POSTE**

À titre de premier dirigeant, le directeur général applique les directives émanant du ministre de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MÉCF), ainsi que de la Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest (CSFTNO). Il est responsable, devant la CSFTNO et le ministre, de l'ensemble des activités touchant à l'administration, à la gestion financière et à la supervision des employés des deux écoles de la Commission scolaire, de même qu'à la mise en œuvre et au suivi des programmes éducatifs approuvés de ces écoles.

## **PORTÉE**

Le directeur général relève du président de la CSFTNO, soit l'instance administrative qui chapeaute les écoles d'enseignement en français langue première à Yellowknife et à Hay River, conformément à la *Loi sur l'éducation*. Le conseil scolaire de la CSFTNO est formé de trois membres de chacune de ces collectivités.

La CSFTNO sert environ 225 élèves au sein de deux écoles, emploie environ 35 personnes (administrateurs, personnel enseignant et personnel de soutien) et dispose d'un budget de plus de 5,5 millions de dollars. Le directeur général, le directeur général adjoint 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 la CSFTNO, 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 éducatifs de qualité dans le district.

Le directeur général assume la responsabilité de l'élaboration, de l'exécution et des résultats des programmes éducatifs de la prématernelle jusqu'à la 12<sup>e</sup> 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 son règlement afférent (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.

À titre de premier dirigeant, le titulaire assume les responsabilités qui lui sont déléguées par les commissaires élus de la CSFTNO. Une fois en poste, le directeur est tenu de mettre en œuvre les politiques et les directives émanant de la CSFTNO. Il représente les intérêts de la CSFTNO auprès des autres conseils et organismes.

Le personnel de la CSFTNO se compose d'un coordonnateur administratif, d'un contrôleur ainsi que des directeurs d'école des deux établissements d'enseignement. D'autres membres désignés du personnel relèvent également du directeur général, ou sont tenus de lui rendre compte. En sa qualité d'administrateur général, le directeur général détient le pouvoir de procéder à l'embauche de personnel, à des licenciements ou à des mesures disciplinaires, y compris des suspensions ou des renvois en période d'essai au besoin.

Le directeur général supervise tous les processus de dotation et participe directement au recrutement et à la supervision du directeur général adjoint, des directeurs d'école, du coordonnateur administratif, du contrôleur et des experts-conseils.

De concert avec le conseil scolaire et le personnel, le directeur général participe à l'élaboration d'un plan stratégique à long terme et à la reddition de comptes annuelle (y compris les états financiers audités).

### **ENVERGURE DU POSTE**

- Postes subalternes (4 postes en supervision directe et 30 personnes sous supervision indirecte ou fonctionnelle)
- Rémunération et avantages sociaux (4 376 000 \$)
- Exploitation et entretien (1 185 000 \$)
- Subventions et contributions (60 000 \$)
- Administrations scolaires de district (1)

- Écoles

(2)

## **RESPONSABILITÉS**

### **1. Assumer les fonctions dévolues au directeur général en vertu de la *Loi sur l'éducation* et de son règlement, ou énoncées par le ministre de l'Éducation, de la Culture et de la Formation.**

- 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*
- Rendre compte au ministre des conclusions d'examens suivant les besoins, selon le format attendu par le ministre.

### **2. Assumer les fonctions dévolues au directeur général suivant les exigences de la CSFTNO.**

- Veiller à la mise en œuvre et au suivi des politiques du conseil scolaire.
- Procéder à un examen annuel des politiques de la division d'enseignement et proposer des modifications le cas échéant (suppressions, ajouts, corrections).
- Tenir compte des directives de l'organisme scolaire.
- Conseiller l'organisme scolaire relativement à son champ d'intervention.
- 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 d'examens à l'intention des organismes scolaires, suivant les besoins.

### **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.**

- 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, notamment.
- Assurer la conformité des processus d'examen, d'évaluation et de consignation pour l'ensemble des élèves par rapport aux normes du territoire, de la division de l'enseignement et du district scolaire.
- Approuver, examiner et assurer le suivi des programmes d'enseignement à domicile conformément à la réglementation sur l'enseignement à domicile et, sur recommandation de l'administration scolaire de district, 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 les enseignants, en conformité avec la Directive 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 directive.
- Manifester du leadership, de l'ouverture et de l'engagement à l'égard des pratiques d'enseignement et d'apprentissage fondées sur les cultures et les langues autochtones.
- 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'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 directive, 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, notamment.
- Assurer la conformité des processus d'examen, d'évaluation et de consignation pour l'ensemble des élèves par rapport aux normes du territoire, de la division de l'enseignement et du district scolaire.

#### **5. Élaborer des objectifs pédagogiques et des plans d'éducation sur le territoire de compétence de la CSFTNO.**

- Élaborer, surveiller et rendre compte des activités en vue d'atteindre les objectifs systémiques ciblés par le ministre.
- Contribuer à la formulation des priorités et à l'élaboration du budget de la division de l'enseignement du conseil scolaire, et veiller à l'harmonisation des plans de travail régionaux, des plans d'éducation communautaires (amélioration) et des plans de perfectionnement individualisés pour le personnel en fonction des priorités et des ressources du conseil scolaire.
- 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 dans son territoire de compétence.
- 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 dans son territoire de compétence.
- 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 en éducation de chaque district.
- Servir d'intermédiaire entre les administrations scolaires de district du territoire de compétence ainsi que les représentants locaux des organismes de la justice, des services sociaux, de la santé et des services communautaires.
- Informer le personnel, les élèves, les parents, les divers organismes et le grand public des décisions et des politiques retenues par le conseil scolaire.
- Instaurer et maintenir un cadre de communication positif et efficace, tant à l'interne qu'à l'externe.

#### **6. Superviser l'ensemble du personnel scolaire sur le territoire de compétence 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 normes du territoire, de la division d'enseignement et du district scolaire.
- 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 directeur général adjoint, le coordonnateur administratif et le contrôleur, ainsi que les directeurs d'école et les conseillers travaillant sur le territoire de compétence.
- Veiller aux divers aspects de santé et sécurité en milieu de travail pour l'ensemble des employés, 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.

## **CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS**

- Expérience manifeste d'enseignement en classe (de la maternelle à la douzième année).
- Connaissance approfondie de l'administration dans un contexte d'enseignement (de la maternelle à la douzième année).
- Connaissances et aptitudes permettant de comprendre et d'appliquer les dispositions législatives et les conventions collectives en vigueur.
- Compétences manifestes d'évaluation et de raisonnement analytique pour la résolution de problèmes.
- Solides 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.
- Solides connaissances informatiques.
- Capacité à communiquer, tant à l'écrit qu'à l'oral, en français et en anglais.
- Aptitudes marquées pour la rédaction de documents de correspondance ou liés aux politiques et aux programmes.
- Capacité à être efficace en organisation, gestion du temps et établissement des priorités.
- Excellent entrent.
- Capacité à travailler dans un contexte multiculturel.

## **Pour réussir dans ce poste, le titulaire doit posséder les qualifications suivantes :**

- Détenir un baccalauréat en éducation ou dans un domaine connexe;
- Être titulaire d'une maîtrise en administration scolaire ou en leadership pédagogique;
- Posséder dix années d'expérience d'enseignement en classe (de la maternelle à la douzième année);
- Avoir trois années d'expérience en administration dans un contexte d'enseignement (de la maternelle à la douzième année);
- 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 les organismes professionnels (un atout).

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Exigences physiques**

Aucune particularité à signaler.

### **Conditions environnementales**

Aucune particularité à signaler.

### **Exigences sensorielles**

Aucune particularité à signaler.

### **Exigences mentales**

Le titulaire du poste pourrait être appelé à se déplacer environ 35 jours par an, ou à raison de 15 % à 20 % de la durée de l'année scolaire.

### **EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES**

**Niveau de sécurité du poste** (cocher une case)

- Aucune vérification du casier judiciaire requise
- 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