

Offre d'emploi

Poste : Directeur(trice) administratif(ve) – jusqu'à temps plein

Organisme : Association canadienne des commissions/conseils scolaires (ACCCS)

Lieu : À déterminer; obligeant à se déplacer

À propos de l'organisme : L'Association canadienne des commissions/conseils scolaires (ACCCS) se compose de membres d'associations provinciales de conseils scolaires qui représentent un peu plus de 300 conseils scolaires, au service de près de quatre millions d'élèves du primaire et du secondaire au Canada. L'ACCCS prône la réussite scolaire de chaque élève et reconnaît la valeur des conseils scolaires élus localement. Nous maximisons nos efforts de sensibilisation sur les questions d'intérêt commun grâce à la collaboration et à l'échange d'informations entre tous les partenaires d'enseignement du pays.

Raison d'être du poste : Le(la) directeur(trice) administratif(ve) est responsable de l'exécution des décisions du conseil d'administration, de la mise en œuvre et du suivi du plan stratégique, et de la gestion des affaires courantes et des activités de l'ACCCS. En outre, il(elle) est chargé(e) de la promotion et des relations publiques dans le cadre des paramètres et des allocations budgétaires approuvés par le conseil d'administration, de l'échange de l'information entre les associations provinciales des conseils scolaires, et de la collaboration avec un hôte provincial désigné en vue d'organiser un congrès national annuel.

Le(la) titulaire du poste relève du président de l'ACCCS, par l'entremise de la direction et du conseil d'administration.

Principales responsabilités :

- Assurer le soutien et le suivi de l'établissement des priorités, de la planification des politiques et du développement organisationnel en fonction du plan stratégique élaboré par le conseil d'administration;
- Soutenir, mettre en œuvre et coordonner les activités et les politiques de l'ACCCS, de la façon déterminée par le conseil d'administration et décrites dans le plan stratégique;
- Faciliter le partage, la coopération et le soutien entre toutes les associations membres;
- Surveiller les questions pertinentes relatives aux organismes gouvernementaux et éducatifs quant à la manière dont elles peuvent avoir un impact sur les associations membres ou l'ACCCS elle-même, et en faire rapport;
- Appuyer la relation qu'entretient l'ACCCS avec le Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [CMEC] et tout autre organisme sur ordre du conseil d'administration;
- Produire et diffuser les communications de l'ACCCS, y compris gérer son site Web et les médias sociaux;

- Gérer l'administration générale de l'ACCCS, y compris les politiques, procédures et opérations, ainsi que le bureau national;
- Gérer les finances de l'ACCCS dans les limites du budget approuvé, vérifier que toutes les dépenses soient conformes à la politique de dépenses de l'ACCCS, puis les autoriser, et élaborer le rapport de vérification annuel;
- Gérer tous les actifs et les immeubles de l'ACCCS;
- Garantir que le conseil d'administration est pleinement informé des toutes les opérations de l'ACCCS, en travaillant avec les présidents et directeurs exécutifs provinciaux;
- Agir à titre de secrétaire pour les activités et les réunions du conseil d'administration en veillant à ce que les ordres du jour et les procès-verbaux soient à jour et exacts, en élaborant des trousseaux pour le conseil, et en suivant les motions et actions;
- Garantir l'équilibre entre la gestion promotionnelle des opérations de l'ACCCS et les relations publiques visant à favoriser la visibilité à l'échelle nationale, tout en sachant que les activités de financement et de gestion priment sur les relations publiques;
- Effectuer d'autres tâches et fonctions, selon les directives du président, du vice-président et du conseil d'administration.

Qualifications requises

- Capacité manifeste de mener des initiatives stratégiques et de les adapter en fonction du plan stratégique de l'organisme.
- Aptitude avérée en tant que chef à privilégier et à maintenir un environnement de travail qui permet au personnel d'atteindre des résultats positifs.
- Connaissance de la planification des activités, des processus de responsabilisation et de la gestion du risque.
- Aptitude avérée à communiquer efficacement et à collaborer stratégiquement avec un groupe diversifié d'intervenants ayant des besoins et des intérêts divergents.
- Expérience de la gestion des ressources fiscales et humaines, et de la gestion de l'information.
- Connaissance des deux langues officielles, de préférence.
- Connaissance d'une langue autochtone, un atout.
- Programme d'études post-secondaires dans un domaine connexe complété avec succès.

En plus des qualifications requises, le(la) candidat(e) choisi(e) doit démontrer les compétences suivantes :

Orientation stratégique – Traduire l’orientation stratégique, la vision, la mission et les valeurs de l’organisme en stratégies et politiques efficaces et efficientes.

Fondations solides – Soutenir activement les efforts de coopération et établir des relations positives avec les intervenants et les autres associations membres.

Responsabilité – Garantir la prise de décisions en temps voulu pour l’atteinte d’objectifs réalisables avec une obligation claire de résultats, en travaillant de manière indépendante la plupart du temps.

Innovation – Rechercher des possibilités de perfectionnement novateur et continu qui suppose une collaboration avec les intervenants.

Relations autochtones – Avoir la capacité de travailler avec respect, compétence et efficacité auprès des populations autochtones, en tenant compte de leur vision des choses.

Conditions de travail : Les modalités relatives au lieu de travail, aux exigences en matière de déplacement, aux heures de travail, etc. seront discutées plus tard.

Directives à suivre pour présenter sa candidature : Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de motivation et leur curriculum vitæ, en prenant soin de souligner comment elles répondent aux qualifications et compétences, par courriel à Darren McKee (DMcKee@saskschoolboards.ca) avant le 20 août 2018 à 16 h 30.

L’ACCS tient à remercier tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu’avec ceux qui seront retenus pour l’étape suivante.

Toutes les demandes resteront confidentielles.

L’ACCS s’engage à promouvoir l’égalité d’accès à l’emploi.