



OFFRE D'EMPLOI

CONSEIL DES ANICINAPEK DE KITCISAKIK

« L'usage du masculin inclut le féminin et ne se veut aucunement discriminatoire. »

Titre d'emploi : Directeur de l'éducation
Statut d'emploi : Poste à temps plein
Salaire : Entre 82 565 \$ et 116 440 \$ conformément à l'échelle salariale en vigueur
Heures/Semaine : 32 heures/semaine
Date de début : Juillet 2025
Supérieur immédiat : Directeur général

RESPONSABILITÉS :

Sous la direction du directeur général, le titulaire de ce poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités du personnel affecté à l'éducation. Il travaille en collaboration et en partenariat avec les institutions d'enseignement, les parents, les acteurs scolaires, les partenaires externes ainsi que les autres départements œuvrant dans la Communauté anicinape de Kitcisakik.

Le mandat du directeur de l'éducation couvre la gestion de la garderie scolaire, de la prématernelle, des écoles primaires et secondaires, ainsi que l'encadrement des élèves fréquentant les établissements scolaires à l'extérieur de la communauté. Il est également responsable de la gestion de tous les programmes éducatifs, y compris les ententes de services avec les écoles provinciales, les centres d'éducation des adultes et le programme d'études postsecondaires.

Le directeur de l'éducation assure la prise en charge progressive et complète de l'ensemble des programmes d'éducation, dans une perspective de gouvernance éducative locale. Il a aussi pour responsabilité de veiller à ce que les efforts nécessaires soient mis en place pour préserver, transmettre et revitaliser la langue et la culture algonquines, et ce, dans toutes les sphères du système éducatif.

FONCTIONS:

En lien avec la planification, gestion et encadrement :

- Élaborer, mettre à jour et assurer la mise en œuvre du plan stratégique de l'éducation.
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités du personnel de l'éducation (enseignants, éducateurs, personnel de soutien, coordination, accompagnement culturel, etc.) ;
- Élaborer les priorités éducatives annuelles et pluriannuelles en lien avec les objectifs communautaires, et les faire valider par la direction générale et le Conseil ;
- S'assurer de l'application et du respect des politiques internes en matière d'éducation, de transport scolaire, de discipline, d'accompagnement scolaire et psychosocial, etc. ;
- S'assurer que le personnel éducatif bénéficie d'un soutien administratif, pédagogique et culturel approprié ;
- Coordonner les activités d'enseignement et affecter le personnel selon les besoins et les profils de compétences ;



- Mettre en place un système de gestion documentaire efficace et confidentiel pour les dossiers des élèves;
- Superviser la planification des séjours, des déplacements, de l'hébergement et des suivis scolaires ;
- Participer aux processus d'évaluation de la performance du personnel éducatif et intervenir, au besoin, selon la politique de ressources humaines ;
- Appliquer les mesures disciplinaires, en collaboration avec les ressources humaines, lorsque requis ;
- Offrir un encadrement adapté aux réalités des élèves en difficulté ou à besoins particuliers, et s'assurer de leur accès aux ressources spécialisées (orthopédagogues, psychologues, services adaptés, etc.) ;
- Développer des stratégies pour favoriser le bien-être, la persévérance scolaire et la réussite éducative des jeunes de la communauté.

En lien avec la gouvernance, les relations externes et les partenariats :

- Être le représentant de la communauté dans les dossiers liés à l'éducation auprès des commissions scolaires, des écoles provinciales, des cégeps, des universités et des autres institutions d'enseignement ;
- Négocier et recommander à la direction générale les ententes et partenariats avec les instances gouvernementales;
- Maintenir un lien étroit avec les parents, les aînés et les porteurs de culture afin d'assurer un arrimage entre les programmes scolaires et les valeurs culturelles de la communauté ;
- S'assurer de la présence d'activités culturelles significatives dans le parcours scolaire des élèves (cours de langue, artisanat, activités en territoire, cérémonies, etc.) ;
- Développer un réseau d'intervenants et de partenaires permettant un soutien multidisciplinaire aux élèves (santé, services sociaux, justice alternative, etc.) ;
- Organiser des rencontres d'information et de consultation avec les familles, les jeunes et les membres de la communauté afin de valider les orientations éducatives ;
- Élaborer des stratégies d'attractivité pour favoriser le retour des diplômés dans la communauté et encourager la formation de relève.

En lien avec la gestion financière et administrative :

- Identifier et justifier les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la mise en œuvre des projets et services éducatifs ;
- Préparer les budgets annuels, justifier les dépenses et suivre les états financiers en collaboration avec le Service des finances ;
- Assurer le respect des délais de reddition de comptes, des exigences des bailleurs de fonds et des paramètres des ententes de financement ;
- Assurer une gestion rigoureuse des subventions, et veiller à ce qu'aucun déficit ou dépassement non autorisé ne survienne ;



- Démontrer une vision stratégique dans la planification de projets éducatifs à long terme (ex. : nouvelle école, centre de formation, projets innovants, etc.) ;
- Documenter les résultats et produire des rapports annuels de rendement, à soumettre à la direction générale et au Conseil.

En lien avec le développement éducatif et culturel :

- Assurer l'intégration de la langue et de la culture algonquienne dans tous les programmes et outils éducatifs ;
- Mettre en place ou soutenir des initiatives locales de revitalisation linguistique (ex. : camp de langue, mentorat intergénérationnel, capsules pédagogiques en langue, etc.) ;
- Créer ou recommander du matériel pédagogique adapté aux réalités et à l'histoire des Anicinapek ;
- Évaluer les besoins futurs en matière d'infrastructures scolaires (garderie, classes mobiles, locaux adaptés) ;
- Concevoir des politiques éducatives communautaires cohérentes, répondant aux enjeux d'autonomie, d'identité et de transmission culturelle.

Autres responsabilités :

- Participer activement aux comités de gestion, de coordination intersectorielle et aux projets structurants de la communauté ;
- Tenir à jour ses connaissances sur les lois, politiques et tendances en éducation autochtone et provinciale ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes ou spéciales confiées par la direction générale ou le Conseil.

Effectuer toutes autres tâches connexes jugées nécessaires et/ou tous autres mandats confiés par la direction.

EXIGENCES :

Qualifications minimales

- Diplôme universitaire en administration scolaire, éducation ou gestion publique (maîtrise un atout).
- 5 à 7 ans d'expérience dans un poste de gestion en milieu éducatif, idéalement en contexte autochtone.
- Bonne connaissance des systèmes d'éducation québécois et fédéraux.
- Connaissance approfondie des enjeux liés à l'éducation en milieu autochtone.

Compétences professionnelles

- Compétences en gestion de personnel, planification stratégique, reddition de comptes.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit; anglais fonctionnel requis.
- Connaissance ou ouverture à apprendre la langue anicinabe (atout majeur).
- Maîtrise des outils informatiques de gestion (Excel, Word, Google Drive, etc.).

**Aptitudes personnelles**

- Leadership mobilisateur et sens stratégique développé.
- Rigueur administrative, autonomie et efficacité dans l'exécution des responsabilités.
- Grande capacité d'écoute, de concertation et de communication interculturelle.
- Sens politique, esprit de collaboration et souci de l'intérêt collectif.
- Engagement envers la culture, les traditions et la revitalisation linguistique anicinape.

Autres exigences

- Disponibilité pour des déplacements occasionnels à l'extérieur de la communauté.
- Absence d'antécédents judiciaires en lien avec les enfants ou les finances publiques.

Si vous êtes intéressé, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae (CV) accompagnée d'une lettre d'accompagnement à Jean Guillemette, directeur des ressources humaines, à l'adresse courriel : jean.guillemette@kitcisakik.ca

Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté un intérêt pour ce poste. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Date limite pour postuler : 13 juin 2025.