

Surintendance des affaires

Conseil scolaire du Grand Nord

Lieu : Sudbury

Fondé en 1998 et reconnu pour son innovation et son ouverture sur le monde, le Conseil scolaire du Grand Nord offre une éducation publique de langue française de la plus grande qualité dans quinze écoles élémentaires et huit écoles secondaires dans les communautés de Markstay, Noëlville, Sudbury, Elliot Lake, Blind River, Sault-Sainte-Marie, Wawa, Dubreuilville, Marathon, Manitouwadge, Longlac et Thunder Bay.

Description générale du poste

La personne qui occupe le poste de surintendance des affaires est sous la responsabilité du directeur de l'éducation et secrétaire-trésorier et contribue à la mise en œuvre des orientations stratégiques du Conseil scolaire du Grand Nord. La surintendance des affaires fait partie du comité exécutif du Conseil. Cette personne est aussi responsable de la gestion, de l'administration et de la coordination de toutes les phases des affaires financières et légales du Conseil, et ce, conformément à la Loi sur l'éducation et ses règlements. Elle a la responsabilité de superviser des équipes d'employé·e·s des secteurs des finances, des immobilisations et informatique et elle a le lead de divers dossiers systémiques afin de contribuer à la mise en œuvre de la vision d'avenir de l'apprentissage au sein du Conseil.

Durant la période de transition avec la surintendance des affaires sortante, la personne choisie occupera le poste de surintendance des affaires adjointe.

Exigences et qualifications

- Désignation de comptables professionnel·le·s agréé·e·s, CPA, ou toute autre expérience ou qualification équivalente;
- Brevet d'agent·e de supervision en administration des affaires*;
- Minimum de 8 à 10 ans d'expérience accrue en gestion, préférablement en éducation ou dans le secteur public;
- Détenir une maîtrise en administration des affaires, en administration publique ou dans un domaine connexe relié au poste serait considéré un atout.

**Le Conseil scolaire du Grand Nord peut nommer, à titre de surintendance des affaires pour une période d'au plus deux ans, une personne qui n'est pas titulaire d'un brevet d'agent·e de supervision en administration des affaires si elle s'engage à obtenir un brevet d'agent·e de supervision en administration des affaires pendant ladite période de deux ans.*

Compétences

- Capacité de maîtriser la *Loi sur l'éducation* et ses règlements, des politiques et directives administratives du Conseil;

- Capacité d'exercer un leadership financier;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit et d'excellentes habiletés en communication;
- Connaissance des processus d'achat;
- Faire preuve d'initiative, de créativité et de débrouillardise;
- Excellentes compétences organisationnelles et gestion de temps;
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe;
- Faire preuve de tact, de diplomatie, de discrétion et de discernement;
- Capacités supérieures en matière de collaboration, communication, négociations, relations interpersonnelles, de résolution de conflits et de problèmes;
- Connaissance des enjeux de l'éducation française en milieu minoritaire.

La personne choisie sera appelée à travailler à partir du siège social du Conseil scolaire du Grand Nord à Sudbury et à se déplacer dans le territoire du Conseil et occasionnellement à d'autres destinations à l'échelle de la province de l'Ontario.

Ce poste représente une occasion unique pour une personne visionnaire et passionnée qui souhaite faire une différence auprès de la communauté franco-ontarienne plurielle du Grand Sudbury. Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre cv **avant le lundi 12 août 2024** en français à mgaudreault@boyden.com en indiquant le titre du poste dans l'objet de votre courriel.

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste. Veuillez toutefois noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidat·e·s retenu·e·s pour la suite du processus.

En vertu du règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 et de la ligne de conduite du Conseil scolaire du Grand Nord, tout membre du personnel doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. Si on vous invite à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptations particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité.

Le Conseil scolaire du Grand Nord est engagé envers l'équité en matière d'emploi et tient à se doter d'un personnel compétent et diversifié, à l'image de la communauté francophone plurielle qu'il dessert. Les personnes appartenant à une communauté de minorité visible ou autochtone, les femmes, 2SLGBTQIA+ ainsi que les personnes handicapées sont ainsi encouragées à poser leur candidature.

Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidat·e·s qui participent à chaque étape du processus d'embauche, y compris pendant le processus d'entrevue. Veuillez contacter Marie-Hélène Gaudreault à mgaudreault@boyden.com si vous avez besoin d'accommodements à toute étape.