



Description de tâches — Direction générale

Titre de la position : Direction générale

Superviseur : Commissaires en conseil de la CSFY

Date de la description de tâches : Aout 2025

Grille salariale : MG02

Poste : ☐ CSFY ☐ YEU ☐ APEY ☒ MG

Sommaire du poste

La direction générale est responsable de l'organisation et du fonctionnement global de la CSFY, de la mise en œuvre des politiques et orientations stratégiques adoptées par les commissaires, ainsi que de la gestion administrative, financière, pédagogique et opérationnelle de la commission scolaire. Elle assure la liaison avec le ministère de l'Éducation du Yukon et toute autre instance pertinente.

Responsabilités

Leadership en matière d'éducation

- Fournir un leadership stratégique pour toutes les questions relatives à l'éducation publique en français langue première.
- Assurer le bien-être, l'apprentissage et la réussite des élèves conformément aux normes ministérielles.
- Produire un rapport annuel pour la CSFY

Responsabilité financière

- Assurer la saine gestion des ressources financières et veiller au respect du modèle de financement et des règlements applicables.
- Mettre en place des mécanismes efficaces de vérification et de reddition de comptes.
- Présenter aux Commissaires en conseil les rapports financiers et analyses nécessaires à une prise de décision éclairée.

Appui au Commissaires en conseil

- Soutenir les Commissaires en conseil dans l'exercice de leur rôle de gouvernance et dans le respect de la réglementation applicable.
- Maintenir des relations professionnelles positives avec les commissaires.
- Informer les Commissaires en conseil des enjeux internes et externes pouvant avoir un impact sur la CSFY.
- Assurer la gestion et la conservation de la documentation pertinente à la prise de décision.

Planification stratégique

- Diriger l'élaboration du plan stratégique en concertation avec les Commissaires en conseil et la communauté scolaires.
- Mettre en œuvre un plan annuel aligné sur les priorités stratégiques.
- Évaluer la progression des objectifs et en faire rapport régulièrement aux Commissaires en conseil.

Gestion des ressources humaines

- Superviser et évaluer l'ensemble du personnel conformément aux politiques et conventions collectives.
- Assurer des processus équitables et efficaces en matière de recrutement, de développement professionnel et d'évaluation.
- Développer la capacité de relève en cas de succession.

Imputabilité administrative

- Garantir un processus transparent pour le traitement des plaintes et insatisfactions.
- Assurer la mise en place de mesures correctives en cas de décisions inéquitables ou préjudiciables.

Gouvernance

- Assurer le leadership et l'appui nécessaires aux Commissaires en conseil en matière de gouvernance efficace dont notamment la planification, l'élaboration, la mise en œuvre et la révision des politiques de la CSFY.

Communications

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication interne et externe efficaces et transparentes.
- Agir comme porte-parole officiel de la CSFY selon la politique de communication.

Relations avec les parties prenantes

- Établir et maintenir des relations positives avec les élèves, le personnel, les parents, les partenaires communautaires et les instances gouvernementales.
- Assurer la représentation de la CSFY auprès des organismes, agences et autres commissions scolaires.
- Valoriser les réussites des élèves, du personnel et de la communauté scolaire.

Qualifications et habiletés requises

- Expérience avérée en leadership stratégique et en gestion organisationnelle dans le domaine de l'éducation.
- Connaissance approfondie de l'éducation en français langue première en milieu minoritaire.
- Maîtrise en éducation, en gestion ou dans un domaine connexe (ou expérience équivalente).
- Excellentes habiletés de communication en français et en anglais.
- Capacité démontrée à travailler avec un conseil d'administration élu et à maintenir un climat de travail collaboratif.

- Connaissance et compréhension de l'éducation dans le Nord et de l'éducation autochtone
- Solides compétences informatiques
- Connaissance, compréhension et capacité à mettre en œuvre la législation et les conventions collectives
- Solides compétences en matière d'analyse, d'évaluation et de résolution de problèmes
- Compréhension et capacité à mettre en œuvre des changements opérationnels au sein d'un système scolaire

Conditions de travail

- Travail principalement effectué dans un environnement de bureau, avec déplacements occasionnels au Yukon et hors territoire.
- Gestion simultanée de dossiers complexes et de priorités changeantes dans un contexte à forte visibilité publique.
- Interaction avec une diversité de partenaires et d'intervenants aux perspectives variées.

Conditions d'emploi

- Habilitation de sécurité avec recherche dans le secteur vulnérable.
- Permis de conduire valide de classe 5 et dossier de conduite acceptable.

Signatures

Les informations contenues ci-dessus dans la présente description de tâches ont été désignées pour indiquer la nature générale et le niveau du travail à effectuer par l'employé. Elles ne sont pas conçues pour contenir ou être interprétées comme un inventaire complet de toutes les fonctions et responsabilités attribuées au poste. Les fonctions sont susceptibles d'être modifiées en fonction des besoins de l'organisation.

Gestionnaire des ressources humaines : J'ai examiné cette description de tâches pour ce poste et j'en recommande l'approbation.

Signature : _____

Date : _____

Présidence de la CSFY : J'approuve cette description de tâches pour ce poste comme étant représentative du travail à effectuer et que les niveaux de responsabilité identifiés ont été délégués à ce poste.

Signature : _____

Date : _____

Le titulaire du poste : J'ai lu la description de tâches pour ce poste qui précède et je comprends qu'il s'agit d'une description générale des tâches assignées au poste que j'occupe.

Signature : _____

Date : _____