



AVIS DE CONCOURS

POSTE DE DIRECTION

COORDONNATEUR/TRICE À L'ORGANISATION ET AU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE

No. K24-05-IEE

Affichage interne/Externe

L'INSTITUTION KIUNA, CONÇUE PAR ET POUR LES PREMIÈRES NATIONS, MAIS OUVERTE À TOUS !

À Kiuna, nous avons pour objectif de démocratiser l'accès à l'enseignement postsecondaire pour les membres des Premières Nations. Notre centre d'études collégiales est aujourd'hui reconnu pour ses services éducatifs culturellement adaptés, qui se traduisent notamment par un environnement unique à l'intérieur duquel les programmes, les services aux étudiants, les ressources humaines, les méthodes d'enseignement et le matériel pédagogique tiennent compte de la culture et des traditions autochtones.

Statut d'emploi : Régulier

Heures/semaine : 36,25 l'hiver et 32 l'été

Lieu : Institution Kiuna, 1205, route Marie-Victorin,

Odanak **Type d'emploi :** Sur lieu – déplacements

occasionnel requis **Date de début :** Dès que possible

Salaire annuel : Entre 71 062 et 94 358 \$ conformément à l'échelle salariale en vigueur au CEPN et à Kiuna

Sommaire du poste

Notre équipe est à la recherche d'un coordonnateur à l'organisation et au développement pédagogique et registraire pour notre centre d'étude collégiale. Sous l'autorité de la directrice de l'Institution Kiuna, il est appelé à :

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer l'ensemble des activités et des ressources associées à son secteur et siège au comité de gestion interne de l'Institution.
- Gérer les ressources humaines de son secteur (enseignants, conseillers pédagogiques, technicienne en organisation scolaire).
- Conseiller la direction sur toutes les questions relevant de ses champs de responsabilités et de compétences et mène des projets de développement.
- À titre de registraire, superviser la technicienne en organisation scolaire et coordonner les fonctions de registrariat dans les admissions, les inscriptions et cheminement scolaire des étudiants et gérer les sanctions des études, le système pédagogique de l'enseignement régulier et de l'éducation des adultes, les activités, ainsi que transmettre le dossier étudiant au MÉS et tout ce qui est relié à la diplomation. Aussi, il préside le comité des études et en assure le secrétariat.
- Jouer un rôle de représentation de l'Institution à des comités ou à des organismes internes ou externes lié à son secteur

Exigences recherchées

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée
- Avoir une expérience confirmée dans un poste de gestionnaire et des capacités managériales et de prise de décision
- Avoir à son actif un diplôme de deuxième cycle universitaire, une formation en pédagogie ou une expérience d'enseignement à l'ordre collégial constitue un atout supplémentaire
- Maîtriser à l'oral et à l'écrit les deux langues reconnues officiellement par le gouvernement du Canada
- Connaître une langue autochtone est un atout

Conditions de travail

Nous offrons des conditions de travail concurrentielles : fonds de pension, congés durant la période des Fêtes, congés culturels mobiles, trois semaines de vacances par année, congés de maladie, choix d'horaire de travail, horaire d'été, résidences disponibles accessibles à pied, transport collectif, Conciliation travail-famille, etc.

Fin de l'affichage : 23 mars 2024, 16 h

Afin de fournir des services qui répondent aux besoins de ses communautés membres par des gens compétents représentatifs de la population qu'il dessert, Kiuna favorise l'embauche des groupes désignés dans l'ordre suivant : 1) membre d'une Première Nation dont la communauté est membre du Conseil en éducation des Premières Nations (CEPN), 2) membres d'une autre Première Nation, 3) membres d'un peuple autochtone, 4) autres.

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à : emplois@kiuna.ca

Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté un intérêt pour ce poste et communiquerons qu'avec les personnes retenues.

