

## DIRECTEUR.RICE ADJOINT.E DES SERVICES ÉDUCATIFS

<b>STATUT :</b>	Contractuel   Temps plein
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Uashat
<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Le plus tôt possible
<b>TRAITEMENT SALARIAL :</b>	Selon les qualifications, les expériences et la politique salariale en vigueur

*L'Institut Tshakapesh, organisme régional, au service des communautés membres et de la Nation innue, œuvre à la sauvegarde et à la promotion de l'innu-aitun et de l'innu-aimun ; il assure un soutien à la conservation du patrimoine culturel, à l'aménagement linguistique et encourage l'expression artistique. L'Institut Tshakapesh joue un rôle déterminant dans l'éducation, notamment dans la réussite éducative et le développement identitaire de la jeunesse innue.*

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité immédiate de la direction des services éducatifs, la direction adjointe des services éducatifs assiste cette dernière, dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés, de manière à faciliter l'atteinte des objectifs. Ses responsabilités principales consistent à accompagner la direction des services éducatifs dans sa gestion des priorités du secteur des services éducatifs. Elle doit apporter son soutien dans la préparation de dossiers, parfois confidentiels, et est appelée à coordonner des travaux de collaboration avec les différents secteurs de l'organisation, avec les comités permanents et temporaires, avec les écoles innues adhérant à l'entente Aianishkat ainsi qu'avec les différents partenaires.

### FONCTIONS PRINCIPALES

- › Participer à l'évaluation des besoins des écoles innues et à la planification, à la réalisation et à l'évaluation du plan d'action en éducation de l'Institut Tshakapesh, tout en assurant une communication continue avec ces écoles.
- › Superviser les projets éducatifs en collaboration avec l'équipe des services éducatifs, en mettant en place des mécanismes de suivi et de contrôle.
- › Offrir du support administratif et proposer des recommandations et solutions aux écoles innues, y compris en assumant des fonctions intérimaires si nécessaire.
- › Collaborer avec la direction et les autres secteurs pour maintenir des services de qualité aux écoles.
- › Analyser et améliorer les processus internes pour maximiser l'efficacité organisationnelle.
- › Participer à la diffusion de l'information, à la promotion de l'Institut Tshakapesh, et à des comités de travail, tout en accomplissant d'autres tâches selon les besoins.
- › Élaborer des propositions, collaborer à la reddition de comptes et au suivi budgétaire, en veillant à une gestion optimale des fonds pour les services éducatifs.
- › Définir les tâches, superviser, évaluer les employés et consultants, et coordonner le recrutement pour répondre aux besoins du plan d'action en éducation.
- › Identifier de nouvelles sources de financement, soutenir la direction dans la rédaction de demandes de financement et évaluer les besoins financiers des nouveaux projets.
- › Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de la direction des services éducatifs.

### APTITUDES RECHERCHÉES

- › Faire preuve de leadership, d'autonomie, de fortes habiletés de communication, d'esprit d'équipe, de résistance au stress, d'un sens de la planification et de l'organisation, d'une capacité d'analyse et de synthèse, de compétences en gestion budgétaire et suivi financier, de débrouillardise, de sens des responsabilités et d'une grande capacité d'adaptation.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- › Détenir au minimum un Baccalauréat en éducation ou domaine connexe (professionnel de l'éducation).
- › Expérience de cinq années dans un poste de cadre.
- › Maîtrise du français parlé et écrit.
- › Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint etc.).
- › Être Innu provenant d'une communauté membre de l'Institut Tshakapesh.
- › Être disposé à se déplacer sur communauté et ne pas avoir de réticence à voyager en avion.
- › Ne pas avoir d'antécédents judiciaires.

### PÉRIODE D'AFFICHAGE

Les candidatures doivent être reçues **au plus tard 13 novembre 2024 à 16 h 45**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante :

**Courriel : [embauche@tshakapesh.ca](mailto:embauche@tshakapesh.ca)**

**Référence : IT / DIR\_ADJ\_ÉDU**

**Note : L'Institut Tshakapesh communiquera uniquement avec les candidatures répondant au profil recherché.**