



COMMISSION SCOLAIRE WESTERN QUÉBEC
WESTERN QUÉBEC SCHOOL BOARD
DIRECTOR GENERAL
Gatineau, Québec

Place of Work: Western Québec School Board

Classification: 14

Salary Rate: \$125,151.00 to \$166,864.00

Start Date: Determined by the Board

Immediate Superior: Council of Commissioners

The Western Québec School Board (WQSB) is seeking a dynamic individual with proven leadership skills to serve as Director General, the chief executive officer under the authority of the Council of Commissioners.

The Western Québec School Board, which covers a vast and diverse territory, is a leading English school board dedicated to developing strong community citizens and life-long learners who are prepared for the future. We are committed to supporting our students in achieving academic excellence through quality English education with a bilingual future. The WQSB respects and promotes the rights and responsibilities of individuals and recognizes students' uniqueness while maintaining its focus on students learning in a safe and healthy environment. We value parents and communities as collaborative partners in enriching our programs and achieving our goal of helping every student be the best they can be.

We acknowledge that the lands upon which we live, learn, and work are the traditional unceded territory of the Algonquin Anishinaabe peoples. We thank them for sharing these lands and commit, as an organization, as educators and as individuals, to an ongoing relationship that recognizes and respects the lands, traditions, and culture of the Anishinaabe people.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

The Director General is responsible for:

- Ensuring the development and implementation of the Commitment-to-Success Plan in collaboration with school and centre administration teams, the Council of Commissioners, internal committees, and stakeholders involved in student success.
- Providing comprehensive leadership to the WQSB community to promote student achievement, inclusion, and success.
- Advising the Council of Commissioners on current and emerging opportunities or challenges facing the educational sector in Québec and across Canada that can affect the WQSB.
- Providing informational and material support to the Council of Commissioners and the Executive Committee on legal, human, and financial resources as well as administrative matters.
- Overseeing and being accountable for the implementation of the decisions of the Council of Commissioners and its committees.
- Contributing expertise and insight into the development of the strategic direction of the Board for the short term and longer term, monitoring results achieved against desired outcomes, and reporting to Council.
- Cultivating an environment committed to continuous learning and professional development.
- Embedding inclusion in policy and procedure to reach concrete objectives of increasing racial diversity in school board hiring of senior and school-level administrators.

- Supporting, supervising, and coaching school and centre administration teams, and service managers in the realization of their mandate (service plan or educational project).
- Effective implementation of equity frameworks, as well as anti-racist, anti-colonialist, and anti-oppressive principles and practices.
- Overseeing the management of human, financial, and physical resources, as well as overseeing procurement activities to maximize the use of these resources for the benefit of all students and reporting on the results.
- Holding oneself and the organization to the highest ethical and professional standards.
- Building effective and collaborative relationships.
- Representing the Board to a wide variety of audiences to promote the vision, priorities, and interests of the WQSB at the local, regional, provincial, and national levels, including local and provincial government committees.
- Establishing and maintaining a profile with staff and with the local school communities across a vast geographic territory.

MINIMUM QUALIFICATIONS REQUIRED

- A graduate or undergraduate degree in an appropriate field of study from a university program of at least three years duration or employment in a non-managerial or managerial capacity in a school-based service center.
- Ten years of relevant experience, at least five of which must have been at the management level.

ADDITIONAL QUALIFICATIONS

- Bilingual in French and English.
- Cognizance of the vital role of an English-language school system, situated in the province of Québec.
- High level of autonomy, flexibility, and strong communication and intercultural skills.
- Proven ability to work collaboratively and to build strong working relationships with internal and external stakeholders.
- Proven track record of effectively creating a climate of inclusion for students with special needs and establishing collaborative working relationships with parents.
- Demonstrated experience in effectively and efficiently stewarding financial resources as well as overseeing procurement activities.
- Demonstrated effectiveness in building, leading, and participating in teams across various levels of the organization.
- Managing and developing human resources in a unionized work environment.
- Thorough understanding and demonstration of the effective implementation of equity frameworks, as well as anti-racist, anti-colonialist, and anti-oppressive principles and practices.
- Proficient practitioner of dispute prevention and resolution (DPR) strategies.

THE SUCCESSFUL APPLICANT SHOULD POSSESS THE FOLLOWING LEADERSHIP COMPETENCIES:

- Displays accountability, transparency, and integrity in all facets of organizational and relational contexts.
- Communicates respectfully and effectively, verbally and non-verbally, with all stakeholders.
- Listens empathetically and maintains a positive attitude towards all stakeholders.
- Manifests a high degree of discretion and good judgement.
- Receives and responds objectively and constructively to feedback.
- Oriented towards a collaborative approach, open-mindedness, and inclusive consultation with stakeholders.
- Displays commitment to self-reflection and self-improvement.
- Demonstrates the following characteristics: strategic vision, credibility, ethics, resourcefulness, open-mindedness, flexibility, inspirational and motivational.

Interested internal and external candidates should send their letter of interest and curriculum vitae to dgposting@wqsb.qc.ca no later than April 7, 2023, at 5:00 p.m.

The Western Quebec School Board is committed to building an educational community with the common purpose to realize the potential of all our students by cultivating a strong corps of support, professional, teaching and administrative excellence. We therefore encourage applications from Indigenous people, as well as from other racialized people groups, persons living with a disability, people of religious faith, and gender minorities. As an organization, we strive to hire individuals who reflect the communities we serve, and who embody and practice a love of life-long learning, teamwork, and the highest professional ethics. Our efforts to achieve a diverse workforce that contributes to a culturally safe working environment include establishing proactive employment practices to address systemic barriers and removing obstacles to hiring and retaining qualified people.



**COMMISSION SCOLAIRE WESTERN QUÉBEC
WESTERN QUÉBEC SCHOOL BOARD**

DIRECTION GÉNÉRALE

Lieu de travail :	Commission scolaire Western Québec
Classification :	14
Échelle salariale :	125 151,00 \$ à 166 864,00 \$
Entrée en fonction :	Déterminée par la Commission
Supérieur immédiat :	Conseil des commissaires

La Commission scolaire Western Québec (CSWQ) est à la recherche d'une personne dynamique ayant des qualités de leadership éprouvées pour occuper le poste de direction générale, chef des directions sous l'autorité du conseil des commissaires.

La Commission scolaire Western Québec, une commission anglophone, couvre un territoire vaste et diversifié, se consacre au développement de citoyens engagés et dédié à poursuivre des formations continues qui les préparent pour le futur. Nous nous engageons à aider nos étudiants à atteindre l'excellence académique grâce à une éducation anglaise de qualité avec un avenir bilingue. La CSWQ respecte et promeut les droits et les responsabilités des individus et reconnaît le caractère unique des élèves tout en mettant l'accent sur l'apprentissage des élèves dans un environnement sûr et sain. Nous valorisons les parents et les communautés en tant que partenaires collaboratifs pour enrichir nos programmes et atteindre notre objectif d'aider chaque élève à être le meilleur possible.

Nous reconnaissons que les terres sur lesquelles nous vivons, apprenons et travaillons sont le territoire traditionnel non cédé des peuples algonquins Anishinaabe. Nous les remercions de partager ces terres et nous nous engageons, en tant qu'organisation, en tant qu'éducateurs et en tant qu'individus, à une relation continue qui reconnaît et respecte les terres, les traditions et la culture du peuple Anishinaabe.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

La direction générale est responsable de:

- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre du Plan d'engagement vers la réussite en collaboration avec les équipes de direction des écoles et des centres, le Conseil des commissaires, les comités internes et les intervenants impliqués dans la réussite des élèves.
- Fournir un leadership global à la communauté de la CSWQ pour promouvoir la réussite, l'inclusion et la réussite des élèves.
- Conseiller le Conseil des commissaires sur les opportunités ou les défis actuels et émergents auxquels fait face le secteur de l'éducation au Québec et à travers le Canada et qui peuvent affecter la CSWQ.
- Fournir un soutien informationnel et matériel au Conseil des commissaires et au Comité exécutif sur les ressources juridiques, humaines et financières ainsi que sur les questions administratives.
- Superviser et rendre compte de la mise en œuvre des décisions du Conseil des commissaires et de ses comités.
- Contribuer à l'expertise et à la perspicacité dans le développement de l'orientation stratégique du Conseil à court et à long terme, surveiller les résultats obtenus par rapport aux résultats souhaités et faire rapport au Conseil.

- Cultiver un environnement axé sur l'apprentissage continu et le perfectionnement professionnel.
- Intégrer l'inclusion dans la politique et la procédure pour atteindre des objectifs concrets d'augmentation de la diversité raciale à la commission scolaire dans l'embauche d'administrateurs principaux et d'administrateurs scolaires.
- Soutenir, superviser et encadrer les équipes administratives des écoles et des centres ainsi que les gestionnaires de services dans la réalisation de leur mandat (plan de services ou projet éducatif).
- Mise en œuvre efficace des cadres d'équité, ainsi que des principes et pratiques antiracistes, anticolonialistes et anti-oppressifs.
- Superviser la gestion des ressources humaines, financières et physiques, ainsi que superviser les activités d'approvisionnement afin de maximiser l'utilisation de ces ressources au profit de tous les étudiants, et rendre compte des résultats.
- Se tenir et tenir l'organisation aux normes éthiques et professionnelles les plus élevées.
- Établir des relations efficaces et collaboratives.
- Représenter le conseil d'administration auprès d'un large éventail de publics afin de promouvoir la vision, les priorités et les intérêts de la CSWQ aux niveaux local, régional, provincial et national, y compris les comités gouvernementaux locaux et provinciaux.
- Établir et maintenir un profil auprès du personnel et des communautés scolaires locales sur un vaste territoire géographique.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Grade universitaire de deuxième cycle ou de premier cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi, de niveau cadre ou non, dans un centre de services scolaire.
- Dix années d'expérience pertinente, dont au moins cinq dans un emploi de cadre.

QUALIFICATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Reconnaître le rôle vital d'un système scolaire de langue anglaise, situé dans la province de Québec.
- Bilingue en français et en anglais.
- Haut niveau d'autonomie, de flexibilité et de solides compétences en communication et interculturelles.
- Aptitude avérée à travailler en collaboration et à établir de solides relations de travail avec les parties prenantes internes et externes.
- Expérience avérée dans la création efficace d'un climat d'inclusion pour les élèves ayant des besoins spéciaux et dans l'établissement de relations de travail collaboratives avec les parents.
- Expérience démontrée dans la gestion efficace et efficiente des ressources financières ainsi que dans la supervision des activités d'approvisionnement.
- Efficacité démontrée dans la constitution, la direction et la participation à des équipes à différents niveaux de l'organisation.
- Gérer et développer les ressources humaines dans un environnement de travail syndiqué.
- Compréhension approfondie et démonstration de la mise en œuvre efficace des cadres d'équité, ainsi que des principes et pratiques antiracistes, anticolonialistes et anti-oppressifs.
- Pratique compétente des stratégies de prévention et de règlement des différends (PRD).

LA CANDIDATURE RETENUE DEVRAIT DÉMONTRER LES COMPÉTENCES DE LEADERSHIP SUIVANTES :

- Faire preuve de responsabilité, de transparence et d'intégrité dans toutes les facettes des contextes organisationnels et relationnels.
- Communiquer respectueusement et efficacement, verbalement et non verbalement, avec toutes les parties prenantes.
- Écouter avec empathie et maintenir une attitude positive envers toutes les parties prenantes.
- Faire preuve d'une grande discrétion et d'un bon jugement.
- Recevoir et répondre de manière objective et constructive aux commentaires.
- Être orienté vers une approche collaborative, une ouverture d'esprit et une concertation inclusive avec les parties prenantes.
- Afficher un engagement à l'autoréflexion et à l'amélioration de soi.
- Démontrer les caractéristiques suivantes : vision stratégique, crédibilité, éthique, débrouillardise, ouverture d'esprit, flexibilité, inspiration et motivation.

Les candidats et candidates internes et externes intéressés doivent faire parvenir leur lettre d'intérêt et leur curriculum vitae à dgposting@wqsbc.gc.ca au plus tard le 7 avril 2023, à 17 h.

La Commission scolaire Western Québec s'engage à bâtir une communauté éducative dans le but commun de réaliser le potentiel de tous nos élèves en cultivant un corps solide d'excellence professionnelle, pédagogique et administrative. Nous encourageons donc les candidatures des Autochtones, ainsi que d'autres groupes de personnes racialisées, des personnes vivant avec un handicap, des personnes de confession religieuse et des minorités de genre. En tant qu'organisation, nous nous efforçons d'embaucher des personnes qui reflètent les communautés que nous servons et qui incarnent et pratiquent un amour de l'apprentissage continu, du travail d'équipe et de la plus haute éthique professionnelle. Nos efforts pour parvenir à une main-d'œuvre diversifiée qui contribue à un environnement de travail culturellement sûr comprennent l'établissement de pratiques d'emploi proactives pour éliminer les obstacles systémiques et éliminer les obstacles à l'embauche et à la rétention de personnes qualifiées.