

Opportunité d'emploi: Coordonnateur(trice) des services aux membres
Ouvert à tous les membres actuels de l'AAEPNE, aux administrateurs(trices) scolaires ou régionaux, à la retraite et aux candidat(e)s externes qualifiés.

L'Association des administratrices et administrateurs des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse (AAEPNE) sollicite les candidatures de candidat(e)s qualifié(e)s pour le poste de **Coordonnateur(trice) des services aux membres**. L'Association a été formée le 1er août 2018 et représente les intérêts et les voix de plus de 850 administrateurs(trices) scolaires et au niveau du système dans les sept centres régionaux pour l'éducation et le Conseil scolaire acadien provincial. L'Association est régie par un conseil d'administration de 16 membres.

Date effective: 1er août 2023 (négociable)

Heures: Poste contractuel de 12 mois (avec possibilité de prolongation) du 1er août 2023 au 31 juillet 2024, 40 heures par semaine

Il s'agit d'un poste NON syndiqué.

Emplacement: Bureau de l'AAEPNE (Municipalité régionale d'Halifax)

Date limite pour les candidatures : 14 juillet 2023 à 23h59

Salaires selon diplôme et expérience. Avantages sociaux à déterminer

Coordonnateur(trice) des services aux membres relève du directeur exécutif, AAEPNE. Les responsabilités incluent :

- clarifier la compréhension des conditions d'emploi (PE) aux niveaux provincial et régional ;
- Répondre aux questions concernant les devoirs des membres en vertu des conditions d'emploi (PE), en particulier les plaintes, les questions disciplinaires, les enquêtes sur le lieu de travail, les conflits interpersonnels sur le lieu de travail, les demandes de congé/l'adaptation sur le lieu de travail/le retour en classe, ou les questions relatives à la promotion , rétrogradation, compensation ou licenciement ;

- Fournir aux membres une représentation pouvant inclure des consultations, la rédaction de communications et la participation à des réunions et/ou à des procédures internes (cela nécessitera de nombreux déplacements dans toute la province);
- S'engager quotidiennement avec les membres pour fournir des conseils pour une résolution rapide des problèmes sur les questions difficiles ;
- Maintenir des dossiers précis, détaillés et confidentiels liés au soutien fourni aux membres ;
- Travailler avec le directeur des services financiers pour maintenir un registre des membres à jour ;
- Aider à l'élaboration et à la mise en œuvre de diverses communications aux membres, y compris les mises à jour du site Web AAEPNE, du manuel des membres et de la correspondance des nouveaux membres ;
- Aider à l'élaboration de diverses communications, y compris, mais sans s'y limiter, assurer la liaison avec les centres régionaux et le personnel du conseil d'administration du CSAP, ainsi qu'avec les organismes externes, sur la résolution collaborative de problèmes ;
- Aider les membres avec des questions liées à la pension et aux avantages protégés par la loi ;
- Développer et faciliter un apprentissage professionnel opportun et pertinent pour les membres, y compris, mais sans s'y limiter, des séminaires de préretraite, des prestations d'assurance collective et des services de soutien ;
- Coordonner le banquet de départ à la retraite pour les retraités de l'AAEPNE en conjonction avec la conférence annuelle sur l'apprentissage professionnel ;
- Effectuer d'autres tâches qui peuvent être assignées.

Qualifications:

Expérience éducative et professionnelle :

- Master en éducation ou équivalent;
- Un minimum de cinq ans d'expérience en tant qu'administrateur scolaire;
- Expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre de politiques ;
- Expérience de travail avec le(s) service(s) des ressources humaines/relations de travail sur des questions liées aux plaintes en milieu de travail, à la discipline, aux enquêtes et/ou aux mesures d'adaptation ;
- Formation et/ou expérience en médiation ou en résolution de conflits.

Qualités de leadership et compétences relationnelles :

- Compétences supérieures en leadership qui favorisent une approche d'équipe pour la résolution de problèmes ;
- Capacité à gérer un travail complexe traitant de vastes problèmes de personnel ;
- Capacité d'analyser les problèmes et de formuler des recommandations;
- Capacité à travailler de manière autonome avec une supervision limitée ;

- Compétences organisationnelles supérieures, y compris le souci du détail ;
- Solides compétences en communication écrite, orale et interpersonnelle ;
- Forte éthique et engagement à la confidentialité ;
- Attitude professionnelle et amicale;
- Être bilingue (anglais/français) est considéré comme un atout.

Votre candidature doit inclure au moins trois (3) références liées au travail; un doit être votre superviseur le plus récent. Des vérifications de références seront effectuées pour le(s) candidat(s) recommandé(s).

Tous les employés de l'Association des administratrices et administrateurs d'écoles publiques de la Nouvelle-Écosse doivent fournir une vérification de casier judiciaire à jour (au cours des 3 derniers mois) et claire - Vérification du registre des personnes vulnérables et de la maltraitance des enfants.

Un permis de conduire valide et l'accès à un véhicule sont requis.

Exigences de candidature: Veuillez envoyer un curriculum vitae détaillant vos qualifications et votre expérience et une lettre de présentation expliquant pourquoi vous pensez être la bonne personne pour ce poste à execdir@psaans.ca. Assurez-vous d'inclure un minimum de trois références professionnelles avec votre candidature. Veuillez noter que seuls les candidats retenus pour des entrevues seront contactés.

L'Association des administratrices et administrateurs des écoles publiques de la Nouvelle-Écosse apprécie votre manifestation d'intérêt pour un emploi.

Toutes les candidatures resteront confidentielles.
Date limite pour les candidatures :14 juillet 2023 à 23h59