



POSTING

AFFICHAGE

POSITION

Champlain Regional College is seeking the services of an **OPERATIONS MANAGER, CONTINUING EDUCATION** for a regular full-time position at its constituent college, **Champlain College Saint-Lambert**.

FUNCTIONS

Reporting to the Dean of Continuing Education, the incumbent will be responsible for ensuring the supervision of day-to-day department dossiers and processes, as well as managing various department projects and events. A focus on consistency, efficiency, and quality of various operational aspects of the department as well as leading new initiatives in connection with them, will be integral parts of this position.

MAIN RESPONSIBILITIES

The Operations Manager of Continuing Education, will:

- Ensure issues or requests by various stakeholders impacting the daily operations of the department are addressed effectively, and in a timely manner;
- Ensure approved processes are documented, communicated, consistently applied, and that training needs related to them are fulfilled;
- Identify opportunities for increased efficiency, quality improvement, and customer satisfaction in relation to departmental operations;
- Coordinate projects and events (management of resources related to the project/event, as well as ensuring appropriate planning, documentation, and training as required) in collaboration with internal and external partners as required;
- Coordinate training for staff or faculty as required.

In addition, the Manager of Continuing Education will:

- Represent the college, internally and externally, as required;
- Collaborate with management on the creation of orientations, objectives, and action plans for the department;
- Participate in the hiring of staff and faculty, as needed.

QUALIFICATIONS

Education

Candidates should possess an undergraduate degree, ideally in a specialization such as Administration or Management.

Experience

Minimum of three years of experience in a supervisory or management role.

Experience in education is an asset.

Requirements

Fluently bilingual in English and bilingual in French, both oral and written.

Thorough knowledge of Windows and Microsoft Office suite.

COMPETENCIES

- Ability to ensure quality assurance and operational efficiency.
- Demonstrate accountability and a focus on results in an effort to enhance contributions to Continuing Education.
- Excellent communication skills, as well as diplomacy, towards maintaining healthy interpersonal relations with the various stakeholders (internal and external).
- Solid skills in planning and analysis with the objective of identifying areas for added value and problem solving.
- Ability to work autonomously.

ANTICIPATED START DATE As soon as possible

DATE OF POSTING Wednesday, November 10th, 2021

CLOSING DATE OF POSTING Sunday, November 28th, 2021 at 11:59 p.m.

SALARY RANGE Commensurate with qualifications and experience in accordance with the Policy for Management Staff within the scales decreed by the Ministry for Class 4 (*adjoint(e) administratif*), from \$62,774 to \$83,696 per annum.

IN ACCORDANCE WITH COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT THE ABOVE MENTIONED POSITION IS NOW OPEN

Please submit your curriculum vitae and cover letter to:
selectioncommittee@crcmail.net

*N.B. Candidates may be required to submit to selection tests.
Only candidates selected for an interview will be contacted.*

Champlain College Saint-Lambert, a constituent college of Champlain Regional College, hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.



POSTING

AFFICHAGE

POSTE

Champlain Regional College requiert les services d'une ou d'un **GESTIONNAIRE DES OPÉRATIONS, FORMATION CONTINUE** pour un poste régulier à temps plein à son collège constituant, le **Cégep Champlain à Saint- Lambert**.

FONCTIONS

Relevant du directeur adjoint à la formation continue, le ou la titulaire du poste sera chargé(e) d'assurer la supervision des dossiers et processus quotidiens du département, ainsi que la gestion de divers projets et événements du département. L'accent mis sur la cohérence, l'efficacité et la qualité des divers aspects opérationnels du département, ainsi que la conduite de nouvelles initiatives en rapport avec ceux-ci, feront partie intégrante de ce poste.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le/la gestionnaire des opérations de la formation continue devra :

- S'assurer que les problèmes ou les demandes des divers intervenants ayant un impact sur les opérations quotidiennes du département sont traités efficacement, et dans un délai convenable ;
- S'assurer que les processus approuvés sont documentés, communiqués, appliqués de manière cohérente et que les besoins en formation liés à ces processus sont satisfaits ;
- Identifier les possibilités d'accroître l'efficacité, d'améliorer la qualité et de satisfaire les clients en ce qui concerne les opérations du département ;
- Coordonner des projets et des événements (gestion des ressources liées au projet ou à l'événement, et assurer une planification, une documentation et une formation appropriées, selon les besoins) en collaboration avec des partenaires internes et externes, selon les besoins ;
- Coordonner la formation du personnel ou du corps enseignant, selon les besoins.

En outre, le/la gestionnaire de l'éducation permanente devra :

- Agir à titre de représentant du collège auprès de sa clientèle interne et externe, selon les besoins ;
- Collaborer avec la direction à la création d'orientations, d'objectifs et de plans d'action pour le département ;
- Participer à l'embauche du personnel et des enseignants, selon les besoins.

QUALIFICATIONS

Scolarité

Les candidats doivent posséder un diplôme de premier cycle, idéalement dans une spécialisation telle que l'administration ou la gestion.

Expérience

Minimum de trois ans d'expérience dans un rôle de supervision ou de gestion.

Une expérience dans le domaine de l'éducation est un atout.

Autres exigences

Parfaitement bilingue en anglais et bilingue en français, à l'oral comme à l'écrit.

Connaissance approfondie de *Windows* et de la suite *Microsoft Office*.

COMPÉTENCES

- Capacité à assurer l'assurance qualité et l'efficacité opérationnelle.
- Faire preuve d'un sens des responsabilités et d'un souci des résultats dans le but d'améliorer les contributions à la formation continue.
- Excellentes aptitudes à la communication, ainsi que diplomatie, en vue de maintenir des relations interpersonnelles saines avec les différentes parties prenantes (internes et externes).
- Solides compétences en matière de planification et d'analyse dans le but d'identifier les domaines à valeur ajoutée et de résoudre les problèmes.
- Capacité à travailler de manière autonome.

DATE PRÉVISIBLE

D'ENTRÉE EN FONCTION Le plus tôt possible

DATE DE L'AFFICHAGE Mercredi, le 10 novembre 2021

DATE LIMITE POUR LES CANDIDATURES

Dimanche, le 28 novembre à 23h59

SALAIRE

En fonction des qualifications et de l'expérience en accord avec la Politique pour le personnel de direction selon les échelles décrétées par le Ministère pour la classe 4 (adjoint(e) administratif), de 62774\$ à 83696\$ par année.

**SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE LE POSTE CI-DESSUS
MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à :
selectioncommittee@crcmail.net

*N.B.: Il est possible que les candidat(e)s soient appelé(e)s à passer des tests de sélection.
Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.*

Le Collège Champlain Saint-Lambert, un collège constituant du Collège Régional Champlain, embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté.

Nous encourageons les candidatures de personnes racisées/de minorités visibles, de femmes, de personnes autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, ainsi que de toutes/tous les candidat(e)s qualifié(e)s ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.