



VACANT POSITION: CESC-101

DEAN, CONTINUING EDUCATION & COMMUNITY SERVICES

Date: April 30, 2019
Title: Dean of Continuing Education & Community Services
Classification: Administrator, Class 8
Department: Academic Administration
Supervisor: Academic Dean

NATURE OF WORK

The Dean of Continuing Education and Community Services is responsible for the management of activities, services, budgets and employees in the division (excluding employees providing registrarial services). This division is comprised of Continuing Education (credit), the Centre for Training and Development (non-credit) and Business Training Solutions. The Dean will also be responsible for the international initiatives.

RESPONSIBILITIES OF THE POSITION

The scope of the responsibilities of the position of Dean of Continuing Education and Community Services encompasses the following three levels:

Division-level responsibilities

- Provide strategic vision and leadership for the Continuing Education and Community Services division;
- Ensure excellence in the division through continuous improvements to the quality of instruction, assessment and learning environment;
- Oversee the development and implementation of the curriculum and programs that examine, anticipate and respond to community needs;
- Coordinate the development and implementation of international initiatives;
- Oversee the development of partnerships with external business organizations;
- Ensure administrative and financial monitoring of activities, collaborate with the Director of Finance in the financial analysis of the different budget envelopes, and make recommendations to ensure the division's profitability;
- Ensure the application of regulations, policies and procedures;
- Lead and oversee the team of Management, Professionals and support staff.

Academic Administration-level responsibilities

- Participate in the development of policies, programs, budgets and annual workplans for the academic sector;
- Collaborate with the Dean of Academic Systems on dossiers such as the allocation of teacher staffing, admissions, registration and scheduling as it pertains to the Continuing Education and Community Services division;
- Collaborate with the Dean of Academic Development on such dossiers as faculty evaluation, professional development of faculty and program development, evaluation and revision;
- Collaborate with the Sector Deans to ensure high quality programs.

College-level responsibilities

- Participate, as a senior manager, in advising the Director General in the development of orientations, objectives, budgets and policies of the College;
- Participate in implementing the Strategic Plan and subsidiary plans;

- Represent the College at Senate and at meetings with representatives of other colleges and external organizations.

The Dean of Continuing Education and Community Services also carries out other duties as may be assigned by the Academic Dean.

QUALIFICATIONS

- Bachelor's degree with a relevant specialization. A graduate-level degree is an asset.

CONDITIONS

- Six years relevant experience in post-secondary academic administration and in business development of which at least 3 years are in a management position;
- Leadership focused on collaboration, achievement of results and quality of services provided;
- Proven capacity to develop and maintain business relationships with clients and partners of continuing education;
- Proven experience managing a team effectively
- Demonstrated ability to plan, prioritize and problem-solve;
- Excellent interpersonal skills;
- Demonstrated ability to work effectively with diverse constituencies in a multicultural context;
- Advanced communication skills in English (written and verbal);
- Intermediate communication skills in French (written and verbal).

SALARY RANGE : \$84,166 to \$112,219 per annum as per the « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel »

NON-SALARY BENEFITS: Participation in the Retraite Québec administered RRPE pension plan; participation in the group medical and dental insurance plans; a generous vacation allowance and statutory holidays; and other benefits including professional development opportunities and free access to College courses.

DEADLINE TO APPLY: MAY 27, 2019 AT 5:00 PM

All applications must be submitted on-line via our website at: <https://www.dawsoncollege.qc.ca/human-resources/>

Include a cover letter with your application.

We thank all applicants for their interest in Dawson College, but only those selected for an interview will be contacted.

Dawson College adheres to an equal access employment program and, as such, encourages women, Aboriginal people, visible and ethnic minorities, and persons with disabilities to apply. Persons with disabilities may request to receive assistance during the screening and selection process if they wish.



POSTE VACANT : CECS-101 **DIRECTEUR ADJOINT OU DIRECTRICE ADJOINTE DES ÉTUDES À LA** **FORMATION CONTINUE ET AUX SERVICES À LA COMMUNAUTÉ**

Date: 30 avril 2019
Titre du poste : Directeur adjoint ou Directrice adjointe des études à la formation continue et aux services à la communauté
Classe: Cadre classe 8
Département: Direction des études
Superviseur: Directrice des études

NATURE DU TRAVAIL

Le directeur adjoint des études à la formation continue et des services à la communauté est responsable de la gestion des activités, des services, des budgets et des employés de la division (à l'exclusion des employés fournissant des services de reliés au registrariat). Cette division comprend la formation continue (créditée), le Centre de formation et de perfectionnement (non créditée) et la formation en entreprise. Le directeur adjoint sera également responsable des initiatives internationales.

RESPONSABILITÉS

Les responsabilités du poste de directeur adjoint des études à la formation continue et aux services à la communauté se situent à trois niveaux suivants :

Responsabilités au niveau de la division

- Apporter une vision stratégique et un leadership pour la division de la formation continue et des services à la communauté;
- Assurer l'excellence de la division grâce à l'amélioration continue de la qualité de l'enseignement, de l'évaluation et de l'environnement d'apprentissage;
- Superviser le développement et la mise en œuvre des programmes qui examinent, prévoient et répondent aux besoins de la communauté;
- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des initiatives internationales;
- Superviser le développement de partenariats avec les organisations professionnelles externes;
- Assurer le suivi administratif et financier des activités, collaborer avec la directrice des finances à l'analyse financière des différentes enveloppes budgétaires et faire des recommandations pour assurer la rentabilité de la division;
- Veiller à l'application des règlements, des politiques et des procédures;
- Diriger et superviser le travail du gestionnaire, du personnel professionnel et de soutien.

Responsabilités au niveau du secteur académique

- Participer à l'élaboration des politiques, des programmes, des budgets et des plans de travail annuels du secteur académique;
- Collaborer avec la directrice adjointe de l'organisation scolaire à des dossiers tels que la répartition des tâches, les admissions, l'inscription et les horaires pour tout ce qui a trait à la division de la formation continue et des services à la communauté;
- Collaborer avec la directrice adjointe du développement académique à des dossiers tels l'évaluation et le perfectionnement professionnel du personnel enseignant, le développement, l'évaluation et la révision des programmes;
- Collaborer avec les directeurs adjoints à la direction des études pour s'assurer de la qualité des programmes.

Responsabilités au niveau du collège

- Conseiller, en tant que cadre supérieur, le directeur général en ce qui a trait au développement des orientations, des objectifs, des budgets et des politiques du Collège;
- Participer à la mise en œuvre du plan stratégique et des plans subsidiaires;
- Représenter le Collège à la Commission des études et aux réunions avec les représentants des autres collèges et des organismes externes.

Le directeur adjoint des études à la formation continue et aux services communautaires effectue également d'autres tâches que lui confie la directrice des études.

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat avec une spécialisation pertinente. Un diplôme de deuxième cycle est un atout.

CONDITIONS

- Six années d'expérience pertinente en administration d'un établissement d'enseignement postsecondaire et en développement des affaires, dont au moins 3 ans dans un poste de gestion;
- Leadership axé sur la collaboration, l'atteinte des résultats et la qualité des services fournis;
- Capacité démontrée à établir et à maintenir des relations d'affaires avec les clients et les partenaires de la formation continue;
- Expérience avérée en gestion efficace d'une équipe;
- Aptitude avérée à planifier, établir des priorités et résoudre des problèmes;
- Excellentes habiletés interpersonnelles;
- Aptitude avérée à travailler efficacement avec des clientèles diverses dans un contexte multiculturel;
- Niveau avancé en anglais (écrite et orale);
- Niveau intermédiaire en français (écrite et orale).

ÉCHELLE SALARIALE : 84 166 \$ à 112 219 \$ par année, conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel

AVANTAGES SOCIAUX : Participation au RRPE administré par Retraite Québec; participation aux régimes collectifs d'assurance-maladie et dentaire; jours fériés; possibilités de perfectionnement professionnel et accessibilité aux cours offerts par le Collège.

DATE LIMITE DE SOUMISSION DE CANDIDATURE : 27 MAI 2019 À 17H00

Toutes les demandes doivent être soumises en ligne via notre site Internet :
<https://www.dawsoncollege.qc.ca/human-resources/>

Prière de joindre une lettre de présentation à votre soumission de candidature.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour l'intérêt qu'ils portent au collège Dawson; cependant, seuls les candidats retenus recevront une invitation à se présenter en entrevue.

Le processus de sélection du collège Dawson respecte le principe d'égalité de traitement en matière d'accès à l'emploi. Ainsi, il encourage les femmes, les Autochtones et les minorités visibles et ethniques à poser leur candidature. Si elles le souhaitent, les personnes handicapées pourront obtenir de l'aide durant tout le processus de sélection.

Note : Dans le présent affichage, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte