

VACANT POSITION: SMSE-104

ASSOCIATE DEAN, SCIENCE, MEDICAL STUDIES AND ENGINEERING

Date:	November 19, 2021
Title:	Associate Dean
Classification:	Administrator, Class 6 (<i>Coordonnateur de service</i>)
Position:	Associate Dean
Department:	Science, Medical Studies and Engineering
Workload:	Full-time, 35 hours per week
Supervisor:	Leanne Bennett, Dean of Science, Medical Studies and Engineering
Salary:	\$73,515 to \$98,017 per annum as per the Regulation

NATURE OF WORK

Reporting to the Dean of the sector, the Associate Dean is responsible for the coordination, supervision, and daily activities of the sector. The Associate Dean manages and coordinates the administrative and technical personnel of the sector, and works in close communication and cooperation with the Dean to support the faculty and students of the programs of study of the sector

RESPONSIBILITIES

- Supports the Dean in determining the human and financial resources required for the operations of the sector under their responsibility and makes recommendations to support the strategic development of the sector and to foster a student-focussed learning environment;
- Supervises and supports the activities of support staff and professionals in the sector;
- Provides sound academic management, work plans and support of people and resources including performance management;
- Implements and evaluates administrative and financial controls and processes, and ensures the efficient utilization of resources;
- Supports the activities of all employees (faculty, support staff, professionals) in the sector in the successful execution of their work plans and ensures that institutional processes, critical paths and deadlines are respected;
- Engages with students to discuss and investigate academic integrity incidents, grade review requests, program concerns and other difficulties;
- Engages, motivates and supports staff and faculty to ensure open communication, positive change and the highest levels of individual and team performance;
- Manages and understands internal procedures and financial processes, including the management of a complex budget;
- Acts as a resource for new and current faculty in terms of college services, resources and pedagogy;
- Organizes and chairs meetings and coordinates the activities of various working groups to ensure efficient operations and the development of new activities;
- Develops, implements and adapts administrative processes to meet department needs;
- Develops and coordinates activities across the sector and with other sectors to ensure efficient and consistent operations within the Sector and between other Sectors;
- Coordinates the staffing of courses with the department chairs;
- Collaborates with appropriate College services on the development, implementation and evaluation of programs and activities in the sector;
- Ensures that all ministerial requirements are respected, and institutional regulations and processes are followed;
- In collaboration with the Communications office, guides and supports programs in the marketing and communication initiatives of programs (Open House, brochures, communiques); assists with recruiting and retention initiatives;
- Provides support to the academic administration in the pursuit of the goals and objectives of the College's Strategic Plan;
- Operationalizes strategic initiatives and manages projects as assigned;
- Understands and supports the use of relevant technologies, including online learning and alternative delivery methods as necessary;
- Represents the sector and the College on internal and external committees as required;
- Performs other related duties.

QUALIFICATIONS AND CONDITIONS

Undergraduate degree in an appropriate specialization and six (6) years relevant experience, preferably including at least three (3) years post-secondary teaching experience. A graduate degree in an appropriate specialization is an asset, as is management experience and experience/interest in Sciences and related fields.

The ideal candidate will have:

- Excellent interpersonal, communication and relationship-building skills
- Excellent organizational skills
- Demonstrated success in motivating others, managing performance and building cohesive teams
- Ability to exercise good judgment
- Demonstrated ability in managing a significant budget and working with complex financial systems
- Demonstrated ability to use tact and discretion; ability to maintain confidentiality of information and other related matters
- Conflict-resolution, negotiation and advocacy skills
- Excellent analytical, critical-thinking, decision-making and problem-solving skills
- Demonstrated ability to work in a self-directed and team environment
- Flexibility and a positive outlook, with an open, collegial and collaborative management style
- Ability to be proactive and anticipate needs and future trends
- Excellent language skills in both English and French

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

DEADLINE TO APPLY: DECEMBER 2, 2021 AT 5:00 PM

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

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, Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, and persons with disabilities to apply.

POSTE VACANT : SMSE-104

DIRECTEUR ADJOINT OU DIRECTRICE ADJOINTE, SCIENCES, ÉTUDES MÉDICALES ET INGÉNIERIE

Date :	19 Novembre, 2021
Titre :	Directeur adjoint ou directrice adjointe
Classification :	Administrateur, classe 6 (<i>coordonnateur de service</i>)
Poste :	Directeur adjoint ou directrice adjointe
Service :	Sciences, études Médicales et Ingénierie
Charge de travail :	Temps plein, 35 heures par semaine
Salaire :	73 515 \$ à 98 017 \$ par année, conformément au <i>Règlement</i>

NATURE DU TRAVAIL

Relevant de la directrice du secteur, le directeur adjoint ou la directrice adjointe est responsable de la coordination, de la supervision et des activités quotidiennes du secteur. Le ou la titulaire de ce poste gère et coordonne le personnel administratif et technique du secteur, et travaille en communication et en coopération étroites avec la directrice pour soutenir le personnel enseignant et les étudiants des programmes d'études du secteur.

RESPONSABILITÉS

- Appuyer la directrice dans la détermination des ressources humaines et financières nécessaires pour les activités du secteur sous sa responsabilité et formuler des recommandations pour soutenir le développement stratégique du secteur ainsi que pour favoriser un environnement d'apprentissage axé sur les étudiants
- Superviser et soutenir les activités du personnel de soutien et des professionnels au sein du secteur
- Offrir une saine gestion académique, des plans de travail et du soutien aux personnes et ressources, y compris par la gestion du rendement
- Mettre en œuvre et évaluer les contrôles et processus administratifs et financiers, et assurer une utilisation efficiente des ressources
- Soutenir les activités de tous les employés (enseignants, personnel de soutien, professionnels) du secteur pour l'exécution réussie de leurs plans de travail, et assurer que les processus, chemins critiques et échéances de l'établissement sont respectés
- S'engager avec les étudiants pour discuter et enquêter sur les incidents liés à l'intégrité académique, les demandes de révisions de notes, les préoccupations liées au programme et autres difficultés
- Susciter l'engagement du personnel et des enseignants, les motiver et les soutenir pour assurer une communication ouverte, des changements positifs et les plus hauts degrés de rendement individuel et d'équipe
- Gérer et comprendre les procédures internes et les processus financiers, y compris par la gestion d'un budget complexe
- Agir à titre de personne-ressource pour les enseignants actuels et nouveaux en ce qui a trait aux services, aux ressources et à la pédagogie du cégep
- Organiser et présider des réunions et coordonner les activités de différents groupes de travail pour assurer l'efficacité des opérations et le développement de nouvelles activités
- Développer, mettre en œuvre et adapter les processus administratifs pour répondre aux besoins des départements
- Développer et coordonner des activités au sein du secteur et avec d'autres secteurs pour assurer l'efficacité et la continuité des opérations dans le secteur et entre différents secteurs
- Coordonner l'attribution des cours en collaboration avec les coordonnateurs de départements
- Collaborer avec les services appropriés du Collège pour le développement, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et des activités au sein du secteur
- Assurer que toutes les exigences ministérielles sont respectées et que les réglementations et processus de l'établissement sont suivis
- En collaboration avec le bureau des communications, guider et soutenir les programmes dans leurs initiatives de marketing et de communication (portes ouvertes, brochures, communiqués); contribuer aux initiatives de recrutement et à celles visant à favoriser la persévérance scolaire
- Offrir du soutien à l'administration du Collège dans la poursuite des buts et objectifs de son plan stratégique
- Opérationnaliser les initiatives stratégiques et gérer les projets confiés
- Comprendre et soutenir l'utilisation des technologies pertinentes, y compris l'apprentissage en ligne et les modes d'enseignements alternatifs, le cas échéant
- Représenter le secteur et le Collège au sein de comités internes et externes selon les besoins
- Réaliser d'autres tâches connexes

QUALIFICATIONS ET CONDITIONS

Diplôme de premier cycle dans une spécialisation appropriée et six (6) années d'expérience pertinente, incluant de préférence au moins trois (3) années d'expérience d'enseignement au niveau postsecondaire. Un diplôme d'études supérieures dans une spécialisation appropriée est un atout, de même que de l'expérience de gestion et de l'expérience ou un intérêt pour les sciences et les domaines connexes.

Le candidat ou la candidate idéale aura les qualités suivantes :

- Excellentes habiletés interpersonnelles, de communication et pour bâtir des relations
- Excellentes habiletés d'organisation
- Succès avéré pour motiver les autres, gérer le rendement et bâtir des équipes cohésives
- Capacité à exercer un bon jugement
- Capacité avérée à gérer un budget significatif et à travailler avec des systèmes financiers complexes
- Capacité avérée à faire preuve de tact et de discrétion; capacité à maintenir la confidentialité de l'information et d'autres matières reliées
- Habiletés de résolution de conflit, de négociation et de défense d'intérêts
- Excellentes habiletés d'analyse, de réflexion critique, de prise de décision et de résolution de problèmes
- Capacité avérée à travailler dans un environnement autonome et collaboratif
- Flexibilité et vision positive, avec un style de gestion ouvert, collégial et collaboratif
- Capacité à être proactif ou proactive et à anticiper les besoins et les tendances futures
- Excellentes habiletés de communication en anglais et en français

AVANTAGES SOCIAUX : Participation au régime de retraite administré par Retraite Québec (RREGOP ou RRPE); participation aux régimes collectifs d'assurance maladie et dentaire; allocation de vacances généreuse et jours fériés; autres avantages incluant des activités de perfectionnement professionnel et l'accès gratuit aux cours du Collège.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 2 DÉCEMBRE 2021 À 17H

Toutes les candidatures doivent être soumises en ligne via notre site web : <https://www.dawsoncollege.qc.ca/human-resources/offres-emploi/emplois-disponibles/>

Veillez joindre une lettre de présentation à votre soumission.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour l'intérêt qu'ils portent au Collège Dawson. Cependant, seules les personnes retenues 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 et, par conséquent, encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues de minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.