VACANT POSITION: CESC-101
DEAN, CONTINUING EDUCATION & COMMUNITY SERVICES

Date: May 5, 2017
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 entrepreneurship and 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

- Provides strategic vision and leadership for the Continuing Education and Community Services division;
- Ensures excellence in the division through continuous improvements to the quality of instruction, assessment and learning environment;
- Oversees the development and implementation of the curriculum and programs that examine, anticipate and respond to community needs;
- Coordinates the development and implementation of international initiatives;
- Oversees the development of partnerships with external business organizations;
- Oversees the management of the various entrepreneurship initiatives;
- Ensures administrative and financial monitoring of activities, collaborates with the Director of Finance in the financial analysis of the different budget envelopes, and makes recommendations to assure the division's profitability;
- Ensure the application of regulations, policies and procedures;
- Lead and oversee the Manager of Training and Development, the Manager of Attestation Programs and the Administrative Officer responsible for the DEC credit offerings.

Academic Administration-level responsibilities

- Participates in the development of policies, programs, budgets and annual workplans for the academic sector;
- Collaborates 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;
- Collaborates with the Dean of Academic Development on such dossiers as faculty evaluation, professional development of faculty and program development, evaluation and revision;
- Collaborates with the Sector Deans to ensure high quality programs.

College-level responsibilities

- Participates, as a senior manager, in advising the Director General in the development of orientations, objectives, budgets and policies of the College;
- Participates in implementing the Strategic Plan and subsidiary plans;
- Represents 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;
- Excellent communication skills in English (written and verbal);
- Very good communication skills in French (written and verbal).

SALARY RANGE : $77,134 to $102,846 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 Quebéc 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 access to College courses.

DEADLINE TO APPLY: MAY 23, 2017 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.

DAWSON
COLLEGE

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

Date: 5 mai 2017
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 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 d'entrepreneuriat et 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;
- Superviser la gestion des diverses initiatives d'entrepreneuriat;
- 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 l'adjoint administratif de Centre de formation et de perfectionnement, l'adjoint administratif des programmes AEC et l'agent administratif responsable des offres de cours de DEC crédités.

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 ans 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 gestionnaire;
- 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;
- Excellent entregent;
- Aptitude avérée à travailler efficacement avec des clientèles diverses dans un contexte multiculturel;
- Excellentes compétences en communication en anglais (écrite et orale);
- Très bonnes compétences en communication en français (écrite et orale).

ÉCHELLE SALARIALE : 77 134 $ à 102 846 $ par année, conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel

AVANTAGES NON SALARIAUX : 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 : 23 MAI 2017 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