



Sherbrooke



## DIRECTEUR ou DIRECTRICE ADJOINT(E) à l'ENSEIGNEMENT et aux AFFAIRES ACADÉMIQUES Programmes Pré-universitaire

LEN-23-24-C02



### Avantages

- Environnement de travail exceptionnel
- Six (6) semaines de vacances
- Jours de congé personnels et fériés
- Régime de retraite avantageux
- Programme d'assurances
- Couverture d'invalidité court terme et long terme
- Développement professionnel
- Accès à la clinique de santé de l'université Bishop's

Le Collège régional Champlain est un endroit unique et stimulant, l'un des deux seuls cégeps régionaux et le seul à opérer dans trois grandes régions administratives du Québec (Québec, Sherbrooke et Saint-Lambert). Étant l'un des cinq seuls cégeps de langue anglaise de la province, le Collège Champlain de Lennoxville est un lieu de travail unique et offre des possibilités uniques de développement personnel et professionnel.

Au Collège Champlain de Lennoxville, nous valorisons le mérite, l'équité, la diversité et l'inclusion. Nous encourageons tous les candidats qualifiés, y compris ceux issus de milieux divers, à présenter leur candidature.

### POSTE

Le Collège Champlain de Lennoxville, un collège constituant du Collège Régional Champlain, recherche les services d'un **DIRECTEUR ou DIRECTRICE ADJOINT(E) à l'ENSEIGNEMENT et aux AFFAIRES ACADÉMIQUES - Programmes Pré-universitaires** (formation régulière) pour combler un poste de remplacement à temps plein au collège constituant Champlain - Lennoxville.

### FONCTIONS

Relevant de la directrice du collège constituant et travaillant en étroite collaboration avec l'équipe de gestion locale, le/la titulaire est responsable de la planification, du développement et de la saine gestion des programmes académiques, du personnel enseignant et de la pédagogie dans son domaine de responsabilité. Le/la titulaire supervise de nombreuses facettes des activités académiques quotidiennes à Champlain - Lennoxville et s'efforce d'assurer l'atteinte du plus haut niveau d'excellence dans toutes ses activités académiques.

|                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| <b>ENTRÉE EN FONCTION</b>             | Dès que possible                   |
| <b>DATE PRÉVUE DE FIN DE FONCTION</b> | Au retour du titulaire             |
| <b>DATE D'AFFICHAGE</b>               | Mardi 21 novembre 2023             |
| <b>DATE DE FIN D'AFFICHAGE</b>        | Mardi 5 décembre 2023 à 23h59      |
| <b>SALAIRE ANNUEL</b>                 | 84 101 \$ to 112 133 \$ (Classe 7) |

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

**Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à : [selectioncommittee@crcmail.net](mailto:selectioncommittee@crcmail.net)**

N.B. Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s. Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests de sélection.

Le Collège Régional Champlain est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.



## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le/la directeur(trice) adjoint(e) à l'enseignement et aux affaires académiques – programmes pré-universitaires :

- Veille à la mise en œuvre cohérente de la mission, de la vision et de l'énoncé des valeurs du Collège, des politiques et règlements universitaires, des exigences ministérielles et des décisions locales ;
- Participe à la sélection et à l'orientation des nouveaux enseignants ;
- Participe aux diverses instances du Collège telles que la Commission des études et autres comités pertinents du Collège, assiste aux réunions internes et externes pertinentes et peut représenter Champlain - Lennoxville auprès d'instances externes ;
- Collabore à l'élaboration et à la révision des politiques et procédures académiques du collège constituant et de l'ensemble du collège, selon les besoins ;
- Reçoit, répond et assure le suivi des demandes et des plaintes relatives aux questions académiques provenant des parents, des étudiants, des agences gouvernementales et d'autres membres de la communauté pour les programmes et les domaines de responsabilité qui sont sous les auspices du/de la directeur(trice) adjoint(e) ;
- Met en œuvre les conventions collectives et les décrets pertinents, le cas échéant, et participe aux comités de relations de travail
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'exploitation annuels, locaux et collégiaux ;
- S'assure que les comités de programme ou les départements sous la responsabilité du/de la directeur(trice) adjoint(e) fournissent des rapports annuels de leurs activités et préparent des plans de travail annuels, et supervise et soutient la mise en œuvre de ces plans de travail ;
- Développe, promeut et surveille les initiatives visant à améliorer la réussite des étudiants, notamment celles identifiées dans le plan de réussite des étudiants ;
- Contribue à la mise en œuvre de la PIEA et de l'IPMAP, notamment en soutenant l'évaluation, la révision et la mise en œuvre des programmes, en travaillant en étroite collaboration avec le registraire, le gestionnaire des RH et les coordonnateurs (IPMAP) ;
- Assure la tenue de dossiers institutionnels appropriés selon les règles du calendrier de conservation du Collège pour les affaires académiques et la documentation relative aux dossiers d'étudiants ayant des circonstances atténuantes (ex. : intégrité académique) ;
- Procède à l'évaluation du corps professoral ;
- Contribue à l'élaboration et à la production annuelle du calendrier académique (ex. : offre de programmes et de cours) ;
- Supervise les aspects opérationnels de la formation générale régulière et des programmes académiques pré-universitaires, y compris le personnel enseignant et la pédagogie ;
- En collaboration avec la directrice, s'assure que la politique institutionnelle sur l'évaluation du rendement des étudiants (PIEA) est révisée à intervalles réguliers (absences justifiées, malhonnêteté académique, etc.) ;
- Supervise le développement professionnel du corps professoral par le biais d'activités individuelles ou collectives (par exemple, le comité de la Journée de l'éducation), d'ateliers, de l'AQPC, de Performa et de projets de recherche ;
- Représente le Collège auprès des parties prenantes externes, selon les besoins (par exemple, les comités de la Fédé) ;
- Effectue d'autres tâches connexes telles qu'assignées par la directrice du collège constituant.



### Scolarité

- Baccalauréat ou années de scolarité équivalentes dans un domaine approprié de spécialisation.



### Expérience

- Posséder cinq (5) ans d'expérience pertinente, y compris de l'expérience d'enseignement au niveau collégial et de l'expérience de gestion.
- Expérience en conception de programmes et en évaluation ainsi qu'en développement pédagogique.



### Autres exigences

- Compétences manifestes en leadership académique et en relations interpersonnelles et capacité à bâtir un consensus.
- Aptitudes à communiquer en anglais et en français.
- Excellente connaissance du système collégial au Québec.
- Compétences dans un environnement informatisé.



Sherbrooke



# ASSOCIATE DEAN of FACULTY & ACADEMIC AFFAIRS Pre-University Programs

LEN-23-24-C02



## Benefits

- Exceptional work environment
- Six (6) weeks of vacation
- Personal days and statutory holidays
- Advantageous retirement plan
- Insurance program
- Short- and long-term disability coverage
- Professional development
- Access to Bishop's University Health Clinic

Champlain Regional College is a unique and stimulating place, one of only two regional CEGEPs, and the only one operating in three major administrative regions of Quebec (Quebec City, Sherbrooke, and Saint-Lambert). As one of only five English-language CEGEPs in the province, Champlain College Lennoxville is a unique place to work and offers unique opportunities for personal and professional growth.

At Champlain College Lennoxville, we value merit, equity, diversity and inclusiveness. We encourage applications from all qualified candidates, including those from diverse backgrounds.

### POSITION

Champlain College Lennoxville, a constituent college of Champlain Regional College, is seeking the services of a of a full-time replacement **ASSOCIATE DEAN of FACULTY & ACADEMIC AFFAIRS – Pre-University Programs.**

### FUNCTIONS

Reporting to and working closely with the Director of the Constituent College and working in close cooperation with the local management team, the incumbent Dean is responsible for the planning, development and sound management of academic programs, teaching personnel and pedagogy under their area of responsibility. The incumbent shall oversee many facets of daily academic operations at Champlain - Lennoxville and strives to ensure the achievement of the highest standard of excellence in all its academic endeavours.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>START DATE</b>              | As soon as possible                      |
| <b>ANTICIPATED END DATE</b>    | On the return of the incumbent           |
| <b>DATE OF POSTING</b>         | Tuesday, November 21, 2023               |
| <b>CLOSING DATE OF POSTING</b> | Tuesday, December 5, 2023, at 11:59 p.m. |
| <b>ANNUAL SALARY</b>           | \$84,101 to \$112,133 (Class 7)          |

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@crmail.net**

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

*Champlain Regional College is an Equal Opportunity Employer and invites candidates to identify themselves as members of a group covered by the Act Respecting Equal Access to Employment in Public Bodies.*



## Education and certification

- Undergraduate degree or equivalent years of schooling in an appropriate area of specialization.



## Experience

- Must possess five (5) years of relevant work experience, including teaching or professional experience at the CEGEP level and previous managerial experience.
- Experience in curriculum design and assessment, as well as in pedagogical development.



## Other requirements

- Demonstrated academic leadership and interpersonal skills with the ability to build consensus.
- Effective communication skills in both English and French.
- Thorough knowledge of the CEGEP system.
- Competency in a computerized environment.

## MAIN RESPONSIBILITIES

Specifically, the Dean of Faculty and Academic Affairs– Pre-University Programs:

- Ensures consistent implementation of the College's mission, vision and values statement, of academic policies and bylaws, of ministerial requirements and of local decisions;
- Participates in the selection and orientation of new teachers;
- Participates in the various bodies of the College such as the Commission of Studies and other relevant committees of the College, attends relevant internal and external meetings, and may represent Champlain Lennoxville on external bodies;
- Collaborates in the development and revision of Constituent College and college-wide academic policies and procedures as required;
- Receives, answers and follows up on requests and complaints dealing with academic matters from parents, students, government agencies and other members of the community for those programs and areas of responsibility which are under the Associate Dean's auspices;
- Implements the relevant collective agreements and decrees as applicable and participates in labour relations committees;
- Participates in the development and implementation of the annual local and college-wide operating plans;
- Ensures that program committees or departments under the Associate Dean's areas of responsibility provide annual reports of their activities and prepare annual work plans, and provides oversight and support for the implementation of said work plans;
- Develops, promotes and monitors initiatives to enhance student success, notably those identified in the Student Success Plan;
- Contributes to the implementation of the IPESA and IPMAP, notably supporting the evaluation, revision and implementation of programs, working closely with the Registrar, HR Manager and Coordinators (IPMAP);
- Ensures appropriate institutional record-keeping under the rules of the College's Conservation Calendar for academic affairs and documentation related to extenuating student files (eg. Academic integrity);
- Conducts faculty evaluations;
- Contribute to the development and the annual production of the academic calendar (ie: program and course offerings);
- Oversees the operational aspects of regular day general education and pre-university academic programs including teaching personnel and pedagogy.
- In conjunction with the Director, ensures that the Institutional Policy on the Evaluation of Student Achievement (IPESA) is revised at regular intervals (justified absences, academic dishonesty, etc);
- Oversees the professional development of faculty through individual or collective activities (eg. Ped Day Committee), workshops, AQPC, Performa, and research projects;
- Represents the College with external stakeholders, as assigned (eg. Fede bodies);
- Performs other related tasks as assigned by the Director of Constituent College.