

Directeur(trice) Adjointe, Organisation scolaire

- Permanent
- Temps plein
- Saint-Lambert



POSTE

Le Collège Champlain Saint-Lambert, un collège constituant du Cégep Régional Champlain, requiert les services d'une DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E), ORGANISATION SCOLAIRE pour un poste permanent à temps plein.

FONCTIONS

Relevant du directeur de collège constituant et en collaboration avec d'autres membres du personnel cadre tels que le service à l'enseignement, les services aux étudiants et le service des ressources humaines, le(la) titulaire sera responsable de la gestion de l'allocation de la tâche (projet de répartition), des opérations du registrariat et des services d'aide pédagogique individuel ainsi que des promotions et des stratégies de recrutement auprès de la clientèle étudiante du secteur régulier.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
- Posséder cinq (5) ans d'expérience pertinente, y compris de l'expérience d'enseignement ou comme professionnel(le) au niveau collégial et de l'expérience de gestion.

Autres exigences

- Grandes capacités en communication en anglais et en français, à l'oral comme à l'écrit.
- Compétences en informatiques, notamment avec les systèmes informatisés de gestion pédagogique.
- Connaissance approfondie du réseau collégial, y compris la convention collective du personnel enseignant (FNEEQ) et le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).
- Professionnalisme, discrétion et respect de la confidentialité dans la gestion de tous dossiers.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION Dès que possible

DATE D'AFFICHAGE 22 février 2023
DATE DE FIN D'AFFICHAGE 08 mars 2023 à 23h59

SALAIRE Selon les normes établies par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) pour un membre du personnel cadre classe 7, soit de 83 475\$ à 111 298\$ par année.

Champlain
COLLEGE SAINT-LAMBERT



De plus, le(la) titulaire doit :

- être analytique et efficace dans la prise de décision ;
- réussir dans la planification et l'identification de priorités ;
- posséder d'excellentes habiletés en communication ;
- démontrer ses capacités dans la résolution de problèmes et la collaboration ;
- faire preuve de leadership.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion de l'allocation des ressources enseignantes

1. Projection de la clientèle étudiante, la répartition de la tâche et le projet de répartition ;
2. Production et transmission des données afin de répondre aux obligations ministérielles ainsi que des statistiques pour les besoins internes ;
3. Gestion de la masse salariale.

Bureau de la registraire

1. Gestion des opérations du bureau de la registraire et des services d'aide pédagogique individuel tout en veillant à l'application des parties pertinentes de la réglementation gouvernementale, des règlements et politiques de Champlain, y compris la politique de suppléance du collège ;
2. Recrutement de la clientèle étudiante ;
3. Production et transmission de l'information requis pour l'approbation des diplômes (DEC) et des attestations (AEC) pour le secteur régulier et le secteur de la formation continue ;
4. Cueillette, enregistrement, vérification et transmission ponctuelle de données sur la clientèle étudiante pour fins d'obtention du financement ministériel (SOCRATE) ;
5. Gestion du budget du département.

Supervision des opérations de l'organisation scolaire

1. Calendrier de l'horaire-maître, d'examens de fin de session et de la répartition des locaux ;
2. Système de gestion pédagogique (CLARA) ;
3. Soutien au développement, à l'évaluation et à la révision des programmes pédagogiques et des politiques telles que la Politique institutionnelle sur l'évaluation des apprentissages (PIÉA) et la politique institutionnelle de gestion des programmes pédagogiques, notamment par le biais de données pertinentes ;
4. Diplômes et certificats (secteur régulier et formation continue) ;
5. Choix de cours et modifications, abandons, changement de programmes, et réadmissions.

Plan de réussite

1. Production, mise en œuvre, communication et révision du plan de réussite.

Autres responsabilités de gestion

1. Application des parties pertinentes de la réglementation gouvernementale et des politiques du collège telles que le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), la politique institutionnelle sur l'évaluation des apprentissages (PIÉA) ;
2. Développement de politiques et procédures pertinentes ;
3. Représentation du collège dans divers comités et organismes, à l'interne et à l'externe.

Avantages

Au Collège Champlain Saint-Lambert, nous croyons que la conciliation travail-vie personnelle est importante et nous offrons des avantages compétitifs pour retenir et soutenir nos employés.

- 6 semaines de vacances (après un an)
- Deux (2) jours de congé personnels par année dès l'embauche
- 13 jours fériés
- Possibilité de maximum de 5 jours de congé compensatoire après 1 an
- Régime de retraite (l'employé et l'employeur contribuent à 12,29% chacun)
- Assurance groupe qui couvre les médicaments, les professionnels de la santé et l'assurance voyage (incluant l'annulation de voyage)
- Assurance vie couvrant 50% du salaire annuel. Possibilité de l'augmenter jusqu'à 5 fois le salaire annuel
- Couverture pour invalidité court terme et long terme
- Télétravail et en présentiel possible
- Horaire d'été (vendredi après-midi) de fin mai à mi-août
- Formation professionnelle
- Accès gratuit au centre sportif
- Accès gratuit au cours de fitness
- Stationnement(\$)
- Proche au Terminus Longueuil
- Services spécialisés sur place pour physiothérapeute, ostéopathe, kinésio-logue, orthopédiste, thérapeute du sport certifié, médecins du sport et nutritionniste du sport (\$)

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.

**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.

Dean, Academic Organization

- Permanent
- Full-time
- Saint-Lambert



POSITION

Champlain College Saint-Lambert, a constituent college of Champlain Regional College, is seeking the services of a full-time permanent DEAN, ACADEMIC ORGANIZATION.

FUNCTIONS

Reporting to the Director of Constituent College, and working in close collaboration with other senior managers in areas such as Curriculum & Faculty Development, Student Services and Human Resources, the incumbent will be responsible for the management of teaching allocation (hiring proposal), the operation of the Registrar's Office and Academic Organization, as well as, the student promotion and recruitment for the regular day sector.

REQUIRED QUALIFICATIONS

- Undergraduate degree or equivalent years of schooling in an appropriate specialization.
- Must possess five (5) years of relevant work experience, including teaching or professional experience at the CEGEP level and previous managerial experience.

Other Requirements

- Effective communication skills in both English and French, oral and written.
- Proficiency with computer applications, particularly with computerized pedagogical management systems.
- A thorough knowledge of the CEGEP system including the faculty collective agreement (FNEEQ) and Règlement sur le régime des études collégiales (RREC).
- Demonstrated professionalism, discretion and respect of confidentiality in management of all matters.

ANTICIPATED START DATE

As soon as possible

DATE OF POSTING CLOSING DATE OF POSTING

February 22, 2023

March 08, 2023 at 11:59 p.m.

SALARY RANGE

Commensurate with the norms provided by the *Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur* (MEES) for Class 7, from \$83,475 to \$111,298 per annum.

Champlain
COLLEGE SAINT-LAMBERT



In addition, the incumbent should:

- be analytical and effective at decision making;
- be successful at planning and identifying priorities;
- possess effective communication skills;
- have demonstrated an ability in problem solving and collaboration;
- have proven leadership.

MAIN RESPONSABILITIES

Management of the Allocation of Teaching Resources

1. Projection of clientele, workload distribution and hiring proposal;
2. Production and transmission of data to respond to government requirements as well as statistical data for internal needs;
3. Management of the teaching budget (*masse salariale*).

Registrar's Office

1. Overall management of the Registrar's Office and Academic Advising while ensuring the application of the relevant portions of government regulations, Champlain bylaws and policies including the policy on substitution;
2. Student recruitment;
3. Production and transmission of information required for the approval of Diplomas (DECs) and attestations (AECs) for Regular Day and Continuing Education sectors;
4. Accurate collection, recording, verification and timely transmission of all student data required for obtaining Ministerial funding (SOCRATE);
5. Management of the departmental budget.

Oversee the operations in Academic Organization

1. Scheduling of faculty master timetable, end of semester exams, and classroom allocation;
2. Pedagogical management system (CLARA);
3. Support for development, evaluation and revision of academic programs and policies such as the Institutional Policy on the Evaluation of Student Learning (IPESL) and Institutional Policy on the Management of Academic Programs (IPMAP), particularly through the provision of relevant data;
4. Diplomas and certifications (Regular Day and Continuing Education);
5. Course selection, course changes, dropouts, program changes and readmissions.

Student Success Plan

1. Production, implementation, communication and revision of the Student Success Plan.

Other Managerial Responsibilities

1. Application of the relevant portions of government regulations and College policies such as the Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), the Institutional Policy on the Evaluation of Student Learning (IPESL);
2. Development of relevant policies and procedures;
3. Representation of the college on a variety of committees and organizations, internal and external.



Benefits

At Champlain College Saint-Lambert, we believe that work-life balance is important and we offer competitive benefits to retain and sustain our employees. These include: .

- 6 weeks of vacation (after one year)
- Two personal days
- 13 statutory holidays
- Possibility up to five compensatory days after one year
- Retirement plan (employee and employer contribute at 12,29% each)
- Group insurance that covers medication, health professionals and travel insurance (including cancellation of trips)
- Life insurance covering 50% of the annual salary. Possibility to increase up to 5 times the annual salary
- Short term and long term disability insurance
- Hybrid work from home/on-site possible
- Summer hours (Friday afternoons) from late May to mid-August
- Professional development and training
- Free access to sport center
- Free fitness classes available
- Parking on site (\$)
- Proximity to Terminus Longueuil
- On-site specialized services for physiotherapist, osteopath, kinesiologist, orthopedist, certified athletic therapist, sport medicine doctors and sport nutritionist (\$)

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.

**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.