



# AFFICHAGE

**LEN-22-23-C-15**

**À :** Tout le personnel  
**DE :** Services des ressources humaines  
**OBJET :** Poste à pourvoir – Collège Champlain Lennoxville

## POSITION

Le Collège Champlain de Lennoxville, un collège constituant du Collège Régional Champlain, recherche les services d'un **DIRECTEUR OU D'UNE DIRECTRICE ADJOINT(E) À L'ORGANISATION SCOLAIRE ET REGISTRARIAT** sur une base permanente à temps plein.

## FONCTIONS

Sous la responsabilité du directeur du collège constituant, le ou la titulaire du poste est chargé(e) de la gestion des opérations et des systèmes de l'organisation scolaire et fait office de registraire de l'organisation.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

À ce titre, en plus d'exercer des fonctions de gestion (planification, organisation, gestion, contrôle et évaluation) pour les services scolaires et le bureau du registraire, le ou la titulaire sera responsable de la supervision de l'horaire-maître de tous les cours offerts au Collège et de tous les aspects des dossiers des étudiants (de l'admission à l'obtention du diplôme et à l'archivage), pour les secteurs de l'enseignement régulier et de la formation continue, plus précisément ce qui suit :

1. Coordonner l'ensemble des opérations et des processus liés à l'organisation scolaire, y compris l'horaire-maître ;
2. Élabore le plan de dotation en personnel enseignant et la répartition de la charge de travail, en collaboration avec les directeurs adjoints à l'enseignement.
3. Gérer l'horaire-maître et les grilles de programmes, et répondre aux demandes de programmation des coordinateurs de départements et de programmes ;
4. Développer, mettre en œuvre et réviser les systèmes et processus administratifs relatifs aux dossiers des étudiants et à l'organisation scolaire ;
5. Assurer la confidentialité des dossiers des élèves et l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ;
6. Assurer les transmissions (au sein de tous les systèmes ministériels et de l'OIIQ) et la production des rapports annuels de validation et des rapports budgétaires conformément au calendrier ministériel, en veillant à la conformité et au suivi de tous les audits académiques ministériels ;

7. Assurer la production de rapports et de statistiques inhérents au service et en particulier à l'appui du plan de réussite des étudiants ;
8. Responsable du système de gestion pédagogique, ainsi que des modules interactifs des applications Omnivox et de la gestion des accès des utilisateurs ;
9. Établir le processus et superviser le déploiement des actions nécessaires à l'archivage des documents institutionnels pour le service ;
10. Représenter le collège constituant au SRAM, à l'ARC et dans les instances du réseau, et participer activement à un ou plusieurs des comités existants sur le campus, ainsi qu'aux activités de recrutement et de communication des étudiants.
11. Collaborer avec d'autres départements/services de la direction et du campus ;
12. Veiller à l'application des lois, des règlements ministériels et des politiques du gouvernement, ainsi que des statuts, des politiques et des règlements du Collège ;
13. Veiller à ce que les dossiers soient conservés conformément aux règles du calendrier de conservation du Collège pour les affaires académiques, y compris la production annuelle du calendrier académique (c.-à-d. les offres de programmes et de cours) et de la documentation.
14. Effectuer toutes les autres tâches pertinentes assignées par le directeur.

## **QUALIFICATIONS**

Diplôme universitaire de premier cycle en administration ou dans un domaine de spécialisation pertinent ;

**OU**

L'équivalent en années d'études dans un domaine de spécialisation approprié avec cinq (5) années d'expérience pertinente en tant que gestionnaire ;

Expérience pertinente comprenant des responsabilités de gestion et/ou de supervision :

**ET**

Expérience en matière d'inscription, d'admission et de dossiers des étudiants (l'expérience dans le contexte d'un CÉGEP est un atout).

## **EXIGENCES**

Solides compétences en matière de communication en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Compétences informatiques, notamment en ce qui concerne les systèmes informatisés de gestion de l'éducation et la suite Microsoft Office.

Avoir fait preuve de professionnalisme, de discrétion et de respect de la confidentialité dans la gestion de tous les dossiers et être capable de travailler en équipe.

Connaissance du réseau collégial et du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC).

## **COMPÉTENCES**

- Le souci du détail
- Réussite avérée dans la planification et l'identification des priorités
- Forte capacité à analyser et à résoudre les problèmes et à mettre en œuvre des solutions constructives
- Excellentes compétences en matière de communication
- Leadership avéré
- Orienté vers le service
- Capacité à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe

**DATE PRÉVISIBLE D'ENTRÉE  
EN FONCTION**

Le plus tôt possible

**DATE DE L'AFFICHAGE**

Mercredi 19 juillet 2023

**DATE LIMITE POUR  
LES CANDIDATURES**

Dimanche 13 août 2023 à 23h59

**SALAIRE**

En fonction des qualifications et de l'expérience en accord avec la Politique pour le personnel de direction selon les échelles décrétées par le ministère pour la Classe 7 (*Direction adjointe des études*), de 84101\$ à 112,133\$ par année.

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

Veillez 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.  
Il est possible que les candidat(e)s soient appelé(e)s à passer des tests de sélection.*

**AVANTAGES**

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

- Environnement de travail exceptionnel ;
- Jusqu'à 7 semaines de vacances (en conformité avec le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*) ;
- Jours de congé personnels et fériés ;
- Régime de retraite avantageux ;
- Programmes d'assurances ;
- Couverture d'invalidité court terme et long terme ;
- Possibilité de combiner le travail "en présence / sur site" et le travail à distance ;
- Développement professionnel ;

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.



## POSTING

LEN-22-23-C-15

**TO:** All Personnel  
**FROM:** Human Resources Services  
**SUBJECT:** Position to be filled – Champlain College Lennoxville

### POSITION

Champlain College Lennoxville, a constituent college of Champlain Regional College is seeking the services of a **DEAN OF ACADEMIC ORGANIZATION AND REGISTRAR** on a permanent full-time basis.

### FUNCTIONS

Reporting to the Director of Constituent College, the incumbent is responsible for the management of operations and systems for academic organization and acts as the organization's Registrar.

### MAIN RESPONSIBILITIES

In this role, in addition to exercising management functions (planning, organization, management, control and evaluation) for academic services and the Registrar's office, the incumbent will be responsible for overseeing the master schedule of all courses offered at the College and all aspects of student records (admission through to graduation and archiving), for the Regular and Continuing Education sectors, more specifically, the following:

1. Coordinate all operations and processes related to the academic organization including the master schedule;
2. Develops the faculty staffing plan and workload allocation, in collaboration with the deans of Faculty.
3. Manage the master schedule and program grids, and respond to scheduling requests from department and program coordinators;
4. Develop, implement and revise administrative systems and processes pertaining to student records and academic organization;
5. Ensure the confidentiality of student records and the application of the *Act respecting access to documents held by public bodies and the protection of personal information*;
6. Ensure transmissions (within all Ministerial systems and the OIIQ) and the production of annual validation and budget reports as per the Ministerial calendar, ensuring compliance and follow-up with all ministerial academic audits;
7. Ensure the production of reports and statistics inherent in the service and in particular in support of the Student Success Plan;

8. Responsible for the pedagogical management system, as well as the interactive modules of Omnivox applications and managing user accesses;
9. Establish the process and oversee the deployment of the required actions related to the archiving of institutional documents for the service;
10. Represent the constituent college at SRAM, ARC and related network bodies, and actively participate on one or more of the existing campus committees and participate in student recruitment and communication activities.
11. Collaborate with other management and campus departments/services;
12. Ensure the application of government laws, ministerial regulations, and policies as well as College bylaws, policies and regulations;
13. Ensure appropriate record-keeping under the rules of the College's retention schedule for academic affairs including the annual production of the academic calendar (i.e. program and course offerings) and documentation.
14. Perform all other relevant tasks as assigned by the director.

## **QUALIFICATIONS**

Undergraduate university degree in administration or in a relevant field of specialization;

**OR**

The equivalent in years of education in an appropriate field of specialization with five (5) years of relevant experience as a manager;

Relevant experience consisting of management responsibilities and / or supervisory responsibilities:

**AND**

Experience in registration, admissions and student records (experience in the context of a CEGEP an asset)

## **REQUIREMENTS**

Strong communication skills in French and English, both oral and written.

Computer skills, particularly with computerized educational management systems and in Microsoft Office suite

Have demonstrated professionalism, discretion and respect for confidentiality in the management of all files and ability to work well within a team.

Knowledge of the college network and the *Regulation respecting the college education system* (RREC).

## **COMPETENCIES**

- Attention to detail
- Proven success in planning and identifying priorities
- Strong ability to analyze and resolve problems and implement constructive solutions
- Excellent communication skills
- Demonstrated leadership
- Service-oriented
- Ability to build interpersonal relationships and teamwork

**ANTICIPATED****START DATE** As soon as possible**DATE OF POSTING** Wednesday, July 19, 2023**CLOSING DATE  
FOR POSTING** Sunday, August 13, 2023, at 11:59 p.m.**SALARY RANGE** Commensurate with qualifications and experience in accordance with the Policy for Management Staff within the scales decreed by the Ministry for Class 7 (*Direction adjointe des études*), from \$84,101 to \$112,133 per annum.

**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@crcmail.net](mailto:selectioncommittee@crcmail.net)

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

**BENEFITS**

At Champlain Regional College, we believe that work-life balance is important and we offer competitive benefits to retain and support our employees:

- Exceptional work environment;
- Up to seven (7) weeks of vacation (in compliance with the *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*);
- Personal days and statutory holidays;
- Advantageous retirement plan;
- Insurance program;
- Short- and long-term disability coverage;
- Possibility of '*in presence / on site*' and remote work combined;
- Professional development;

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies.