

Gérant(e), Registrariat & Service de l'aide pédagogique

- Régulier
- Temps plein
- Saint-Lambert

LAM-22-23-C-09

POSTE

Le Collège Champlain Saint-Lambert, un collège constituant du Cégep Régional Champlain, requiert les services d'une GÉRANTE ou d'un GÉRANT, REGISTRARIAT et SERVICE DE L'AIDE PÉDAGOGIQUE, pour un poste régulier à temps plein.

FONCTIONS

Relevant du directeur adjoint de l'organisation scolaire, le/la titulaire est responsable du fonctionnement du registrariat.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

- Détenir un baccalauréat dans un domaine pertinent avec trois (3) ans d'expérience pertinente.
- OU détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une spécialisation appropriée avec six (6) ans d'expérience pertinente.

Expérience

- Expérience pertinente en supervision ou en gestion.
- Expérience dans un bureau du registraire (atout).

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION Dès que possible

DATE D'AFFICHAGE 19 mai 2023

DATE DE FIN D'AFFICHAGE 4 juin 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 4, soit de 66 616\$ à 88 819\$ par année.

Champlain
COLLEGESAINTE-LAMBERT



AUTRES EXIGENCES

- Aptitude démontrée à communiquer efficacement, à l'oral et à l'écrit, avec les étudiants, le personnel, le corps enseignant, d'autres établissements d'enseignement, des agences externes et le grand public, en anglais et en français.
- Capacité à utiliser efficacement MS Office (Word et Excel).
- Capacité avérée à analyser les problèmes et à élaborer des solutions.
- Connaissance et expérience du système des Cégeps du Québec, y compris les règles, règlements, procédures et politiques liés à l'admission des étudiants, à l'orientation, à l'inscription, à l'aide financière ou au recrutement des étudiants.
- La connaissance du système d'information sur les étudiants Skytech serait un atout important.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Gérer le processus d'admissions

2. Veiller aux opérations du registrariat :

- Processus d'inscriptions incluant le fonctionnement du système CLARA ;
- Aide pédagogique individuelle
- Les rapports, y compris la déclaration du nombre d'étudiants ;
- Les processus d'évaluation à mi-parcours et de remise des notes, y compris les révisions de notes ;
- La production et la diffusion des relevés de notes et des diplômes officiels ;
- Le suivi de la réussite des étudiants et le règlement numéro 8 concernant la réussite des étudiants ;
- La collecte des frais de scolarité, les remboursements et la production des documents relatifs à l'impôt sur le revenu.

3. Gestion des dossiers des étudiants :

- Archivage des dossiers des étudiants et application des lois et règlements applicables en matière d'accès à l'information.

4. Autres tâches de gestion :

- Gérer les processus d'examen de fin d'études en français et en anglais ;
- Coordination des journées portes ouvertes et des soirées d'information ;
- Gestion des paramètres du système d'information relatifs aux admissions, aux inscriptions, aux frais et aux dossiers ;
- Répondre aux plaintes des parents et des élèves concernant le processus d'admission et/ou d'inscription ;
- Production de rapports opérationnels et analytiques ;
- Assister le directeur adjoint de l'organisation scolaire dans la gestion du processus d'inscription ;
- Représenter le collège constituant, en interne et en externe, le cas échéant.



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, kinésologue, 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.

Manager, Registrariat & Academic Advising

- 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 MANAGER, REGISTRARIAT and ACADEMIC ADVISING.

FUNCTIONS

Reporting to the Dean of Academic Organization, the incumbent is responsible for the operations of the Registrar's Office.

REQUIRED QUALIFICATIONS

Education

- Must possess a Bachelor's Degree in a relevant field with three (3) years of relevant experience.
- Or a college diploma (DEC) in an appropriate specialization with six (6) years of relevant experience.

Experience

- Relevant supervisory or management experience.
- Experience in a Registrar's Office (asset).

ANTICIPATED START DATE

As soon as possible

DATE OF POSTING

May 19, 2023

CLOSING DATE OF POSTING

June 4, 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 4, from \$66,616 to \$88,819 per annum.

Champlain
COLLEGESAINTE-LAMBERT



OTHER REQUIREMENTS

- Demonstrated working ability to communicate effectively, both verbally and in writing with students, staff, Faculty, other educational institutions, external agencies, and the general public in both English and French.
- Ability to effectively use MS Office (Word and Excel).
- Demonstrated ability to analyze problems and develop solutions.
- Knowledge and experience of Quebec's Cégep system including the rules, regulations, procedures, and policies related to student admissions, advising, registration, financial aid or student recruitment.
- Knowledge of the Skytech student information system would be a strong asset.

MAIN RESPONSABILITIES

1. Manages the Student Admissions Process
2. Oversees the Operations of the Registrar's Office:
 - Registration process including the operation of the CLARA system;
 - Academic Advising;
 - Reporting including the declaration of student numbers;
 - Midcourse assessment and grade submission processes including grade reviews;
 - Production and dissemination of official transcripts and diplomas;
 - Student success follow up and Bylaw Number 8 concerning Student Success;
 - Collection of student fees, refunds and production of income tax documents.
3. Student Records Management:
 - Archiving of student records and application of the applicable access to information laws and regulations.
4. Other managerial tasks:
 - Manage the French and English exit exam processes;
 - Coordination of Open House and Info Night events;
 - Management of information system parameters related to admissions, registration, fees and records;
 - Respond to parental and student complaints regarding the admissions and/ or registration process;
 - Production of operational, analytical reports;
 - Assist the Dean of Academic Organization in the management of the registration process;
 - Represent the Constituent College, internally and externally, as required.



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)
- 2 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.