

# Gestionnaire des opérations, formation continue

- Régulier
- Temps plein
- Saint-Lambert

LAM-22-23-C-13

## POSTE

Le Collège Champlain Saint-Lambert, un collège constituant du Cégep Régional Champlain, requiert les services d'une GÉRANTE ou d'un GESTIONNAIRE DES OPÉRATIONS, FORMATION CONTINUE, pour un poste régulier à temps plein.

## FONCTIONS

Relevant du directeur adjoint à la formation continue, le ou la titulaire du poste sera chargé(e) d'assurer la supervision des dossiers et processus quotidiens du département, ainsi que la gestion de divers projets et événements du département. L'accent mis sur la cohérence, l'efficacité et la qualité des divers aspects opérationnels du département, ainsi que la conduite de nouvelles initiatives en rapport avec ceux-ci, feront partie intégrante de ce poste.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité

- Les candidats doivent posséder un diplôme de premier cycle, idéalement dans une spécialisation telle que l'administration ou la gestion.

### Expérience

- Minimum de trois ans d'expérience dans un rôle de supervision ou de gestion.
- Une expérience dans le domaine de l'éducation est un atout.

### Autres exigences

- Parfaitement bilingue en anglais et bilingue en français, à l'oral comme à l'écrit.
- Connaissance approfondie de Windows et de la suite Microsoft Office.

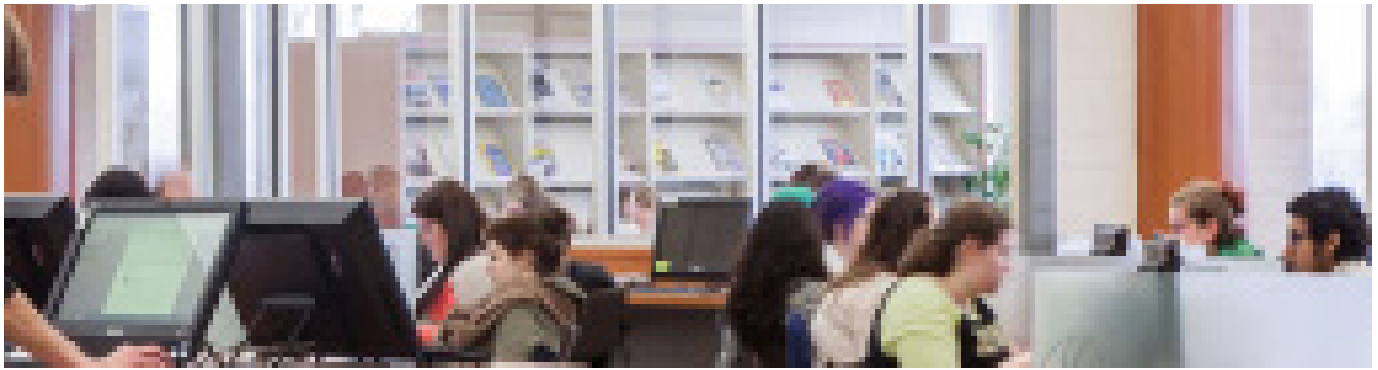
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION    Dès que possible

DATE D'AFFICHAGE    6 juillet 2023

DATE DE FIN D'AFFICHAGE    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 5 (gestionnaire administratif), de 72911\$ à 97212\$ par année.

**Champlain**  
COLLEGE SAINT-LAMBERT



## COMPÉTENCES

- Capacité à assurer l'assurance qualité et l'efficacité opérationnelle.
- Faire preuve d'un sens des responsabilités et d'un souci des résultats dans le but d'améliorer les contributions à la formation continue.
- Excellentes aptitudes à la communication, ainsi que la diplomatie, en vue de maintenir des relations interpersonnelles saines avec les différentes parties prenantes (internes et externes).
- Solides compétences en matière de planification et d'analyse dans le but d'identifier les domaines à valeur ajoutée et de résoudre les problèmes.
- Capacité à travailler de manière autonome.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le/la gestionnaire des opérations de la formation continue devra :

- S'assurer que les problèmes ou les demandes des divers intervenants ayant un impact sur les opérations quotidiennes du département sont traités efficacement, et dans un délai convenable ;
- S'assurer que les processus approuvés sont documentés, communiqués, appliqués de manière cohérente et que les besoins en formation liés à ces processus sont satisfaits ;
- Identifier les possibilités d'accroître l'efficacité, d'améliorer la qualité et de satisfaire les clients en ce qui concerne les opérations du département ;
- Coordonner des projets et des événements tels que les remises de diplômes et les salons de recrutement (gestion des ressources liées au projet ou à l'événement, et assurer une planification, une documentation et une formation appropriées, selon les besoins) en collaboration avec des partenaires internes et externes, selon les besoins ;

- Gérer le personnel de soutien ;
- S'assurer que les sources d'information faisant référence au département sont contrôlées, mises à jour et exactes (exemple : pages web du département, sites de médias sociaux et brochures) ;
- Sous l'autorité du directeur de la formation continue, s'assurer que les exigences légales applicables au fonctionnement du département sont respectées (exemple : protection des informations personnelles et accès à l'information, règles d'archivage, etc.) ;
- Coordonner la formation du personnel ou du corps enseignant, selon les besoins.

En outre, le/la gestionnaire de l'éducation permanente devra :

- Agir à titre de représentant du collège auprès de sa clientèle interne et externe, selon les besoins ;
- Collaborer avec la direction à la création d'orientations, d'objectifs et de plans d'action pour le département ;
- Participer à l'embauche du personnel et des enseignants, selon les besoins.



## 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.

- 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)
- Deux (2) jours de congé personnels par année dès l'embauche
- 13 jours fériés
- 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](mailto: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.*

# Operations Manager, Continuing Education

- Permanent
- Full-time
- Saint-Lambert

LAM-22-23-C-13

## POSITION

Champlain College Saint-Lambert, a constituent college of Champlain Regional College, is seeking the services of a full-time permanent OPERATIONS MANAGER, CONTINUING EDUCATION

## FUNCTIONS

Reporting to the Dean of Continuing Education, the incumbent will be responsible for ensuring the supervision of day-to-day department dossiers and processes, as well as managing various department projects and events. A focus on consistency, efficiency, and quality of various operational aspects of the department as well as leading new initiatives in connection with them, will be integral parts of this position.

## REQUIRED QUALIFICATIONS

### Education

- Candidates should possess an undergraduate degree, ideally in a specialization such as Administration or Management.

### Experience

- Minimum of three years of experience in a supervisory or management role.
- Experience in education is an asset.

### Other requirements

- Fluently bilingual in English and bilingual in French, both oral and written.
- Thorough knowledge of Windows and Microsoft Office suite.

ANTICIPATED START DATE

As soon as possible

DATE OF POSTING

July 6, 2023

CLOSING DATE  
OF POSTING

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 5 (*gestionnaire administratif*) from \$72,911 to \$97,212.

**Champlain**  
COLLEGE SAINT-LAMBERT



## COMPETENCIES

- Ability to ensure quality assurance and operational efficiency.
- Demonstrate accountability and a focus on results in an effort to enhance contributions to Continuing Education.
- Excellent communication skills, as well as diplomacy, towards maintaining healthy interpersonal relations with the various stakeholders (internal and external).
- Solid skills in planning and analysis with the objective of identifying areas for added value and problem solving.
- Ability to work autonomously.

## MAIN RESPONSABILITIES

The Operations Manager of Continuing Education, will:

- Ensure issues or requests by various stakeholders impacting the daily operations of the department are addressed effectively, and in a timely manner;
- Ensure approved processes are documented, communicated, consistently applied, and that training needs related to them are fulfilled;
- Identify opportunities for increased efficiency, quality improvement, and customer satisfaction in relation to departmental operations;
- Coordinate projects and events (management of resources related to the project/event, as well as ensuring appropriate planning, documentation, and training as required) in collaboration with internal and external partners as required;
- Manage support staff;
- Ensure information sources referencing the department are monitored, updated, and accurate (example: department webpages, social media sites, and brochures);
- Under the authority of the Dean of Continuing Education, ensure that applicable legal requirements pertaining to the operations of the department are being respected (example: protection of personal information and access to information, archiving rules, etc.);
- Coordinate training for staff or faculty as required.

In addition, the Manager of Continuing Education will:

- Represent the college, internally and externally, as required;
- Collaborate with management on the creation of orientations, objectives, and action plans for the department;
- Participate in the hiring of staff and faculty, as needed.



## 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:

- Up to 7 weeks of vacation (in compliance with the *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*)
- 2 personal days
- 13 statutory holidays
- 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.*