

Poste Vacant: SMSE-103 Directeur adjoint associé ou directrice adjointe associée

Date:	9 mars 2023
Titre :	Directeur adjoint associé ou directrice adjointe associée, Sciences, études Médicales et Ingénierie
Classification:	Administrateur, classe 6 (coordinateur de service)
Département:	Sciences, études Médicales et Ingénierie
Superviseur:	Directeur adjoint, Sciences, études Médicales et Ingénierie
Charge de travail:	Temps plein, 35 heures par semaine
Salaire:	78 015 \$ à 104 017 \$ par année, conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel. De plus, la maîtrise et le doctorat sont reconnus à des fins salariales.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 22 mars 2023 à 17 h

Situé dans un site patrimonial bâti en 1908 qui accueille 10 000 étudiants et 2 000 employés et enseignants, le Collège Dawson propose un environnement d'étude enrichissant, animé et stimulant. La vision stratégique du Collège en est une de collaboration, d'innovation et de créativité qui contribue à l'atteinte d'une carrière grâce au développement personnel et professionnel. Avec le plus grand choix de programmes disponible dans les collèges anglophones, le Collège Dawson, par la diversité de ses étudiants, employés et enseignants reflète le caractère unique de Montréal. Dawson se distingue comme chef de file en pratiques durables dans le réseau de l'éducation. En tant qu'établissement du secteur public, Dawson offre à ses employés des conditions et avantages sociaux généreux et une opportunité de contribuer au futur de notre société.

Dawson est situé au centre de Montréal à la station de Métro Atwater (ligne verte). De nombreux réseaux de bus desservent le Collège. De plus, si vous préférez ce mode de transport, une piste cyclable se rend jusqu'au Collège. Les avantages sociaux incluent, entre autres :

- Un Régime de retraite du personnel d'encadrement - RRPE
- Une assurance santé et dentaire
- 13 jours fériés
- 6 semaines de vacances
- Subventions et possibilités de perfectionnement professionnel
- Un programme d'aide aux employés et à leur famille
- Accès aux cours dispensés au Collège

● Nature du travail

Relevant du directeur adjoint du secteur, le directeur adjoint associé ou la directrice adjointe associée est responsable de la coordination, de la supervision et des activités quotidiennes du secteur. Le ou la titulaire de ce poste gère et coordonne le personnel administratif et technique du secteur, et travaille en collaboration étroites avec le directeur adjoint pour soutenir le personnel enseignant et les étudiants des programmes d'études du secteur.

● Responsabilités

- Appuyer le directeur adjoint dans la détermination des ressources humaines et financières nécessaires pour les activités du secteur sous sa responsabilité et formuler des recommandations pour soutenir le développement stratégique du secteur
- Offrir du soutien à l'administration du Collège dans la poursuite des buts et objectifs de son plan stratégique
- S'engager avec les étudiants pour discuter et enquêter sur les incidents liés à l'intégrité académique, les demandes de révisions de notes, les préoccupations liées au programme et autres difficultés
- Susciter l'engagement du personnel et des enseignants, les motiver et les soutenir pour assurer une communication ouverte, des changements positifs et les plus hauts degrés de rendement individuel et d'équipe
- Soutenir les activités de tous les employés (enseignants, personnel de soutien, professionnels) du secteur pour l'exécution réussie de leurs plans de travail, et assurer que les processus, chemins critiques et échéances de l'établissement sont respectés
- Agir à titre de personne-ressource pour les enseignants actuels et nouveaux en ce qui a trait aux services, aux ressources et à la pédagogie du cégep

Responsabilités (cont)

- Gérer et comprendre les procédures internes et les processus financiers, y compris par la gestion d'un budget complexe
- Développer, mettre en œuvre et adapter les processus administratifs pour répondre aux besoins du secteur
- Développer et coordonner des activités au sein du secteur et avec d'autres secteurs pour assurer l'efficacité et la continuité des opérations dans le secteur et entre différents secteurs
- Collaborer avec les services appropriés du Collège pour le développement, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et des activités au sein du secteur
- En collaboration avec le bureau des communications, guider et soutenir les programmes dans leurs initiatives de marketing et de communication (portes ouvertes, brochures, communiqués); contribuer aux initiatives de recrutement et à celles visant à favoriser la persévérance scolaire
- Opérationnaliser les initiatives stratégiques et gérer les projets confiés
- Représenter le secteur et le Collège au sein de comités internes et externes selon les besoins
- Mettre en œuvre et évaluer les contrôles et processus administratifs et financiers, et assurer une utilisation efficiente des ressources
- Réaliser d'autres tâches connexes

Qualifications

Diplôme de premier cycle dans une spécialisation appropriée et six (6) années d'expérience pertinente, dont au moins trois (3) années d'expérience d'enseignement au niveau postsecondaire.

Un diplôme d'études supérieures dans une spécialisation appropriée est un atout, de même que de l'expérience de gestion et de l'expérience ou un intérêt pour les Sciences, études Médicales et Ingénierie.

Conditions

Le candidat ou la candidate idéale aura les qualités suivantes :

- Excellentes habiletés interpersonnelles, de communication et pour bâtir des relations
- Excellentes habiletés d'organisation
- Excellentes habiletés d'analyse, de réflexion critique, de prise de décision et de résolution de problèmes
- Un style de gestion ouvert, collégial et collaboratif
- Succès avéré pour motiver les autres, gérer le rendement et bâtir des équipes cohésives
- Capacité à exercer un bon jugement
- Capacité avérée à gérer un budget significatif et à travailler avec des systèmes financiers complexes
- Capacité avérée à faire preuve de tact et de discrétion; capacité à maintenir la confidentialité de l'information et d'autres matières reliées
- Habiletés de résolution de conflit, de négociation et de défense d'intérêts
- Capacité avérée à travailler dans un environnement autonome et collaboratif
- Capacité à être proactif ou proactive et à anticiper les besoins et les tendances futures
- Excellentes habiletés de communication en anglais et en français

Toutes les candidatures doivent être soumises en ligne via notre site web, accompagnées d'une lettre de présentation décrivant votre vision et votre motivation pour ce poste :

<https://dawson.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=1861&lang=e&Region=qc&tp1=jobdetail&preview=yes#.ZAoN24MdmGs.mailto>

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour l'intérêt qu'ils portent au collège Dawson. Cependant, seuls les candidats retenus recevront une invitation à se présenter en entrevue. Le processus de sélection du collège Dawson respecte le principe d'égalité de traitement en matière d'accès à l'emploi et, par conséquent, encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues de minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Vacant Position: SMSE-103 Associate Dean

Date:	March 9, 2023
Title:	Associate Dean, Science, Medical Studies and Engineering
Classification:	Administrateur classe 6 (coordonnateur de service)
Department:	Science, Medical Studies and Engineering
Supervisor:	Dean, Science, Medical Studies and Engineering
Workload:	Full-time, 35 hours per week
SALARY RANGE (April 2022):	\$78,015 to \$104,017 per annum as per the « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel ». In addition, there is recognition of Master's and Doctoral degrees for salary purposes.

DEADLINE TO APPLY: MARCH 22, 2023 at 5PM

Located in a heritage site, a building constructed in 1908, home to 10,000 students and 2,000 faculty and staff, Dawson College provides an enriching, vibrant, and stimulating work environment. The college's strategic vision of collaboration, innovation, and creativity helps foster a career focus on personal and professional development. With the widest variety of program choices among English language colleges, the College reflects Montreal's unique character by virtue of the diversity of its students, staff and faculty. Dawson is a leader in sustainability practices in the education network. As a public sector institution, Dawson offers its employees generous working conditions and benefits and an opportunity to contribute to the future of our society.

Dawson College is centrally located at Atwater metro (green line). There are several bus routes that service the area. In addition, Dawson is right next to a bike path, if that is your preferred method to commute. Non-salaried benefits include but are not limited to:

- Defined benefits pension plan (Régime de retraite du personnel d'encadrement - RRPE)
- Health and Dental Insurance
- 13 statutory holidays
- 6 weeks of vacation
- Professional development funding and opportunities
- Employee and Family Assistance Program
- Access to College courses

● Nature of the Work

Reporting to the Dean of the sector, the Associate Dean is responsible for the coordination, supervision, and daily activities of the sector. The Associate Dean manages and coordinates the administrative and technical personnel of the sector, and works in close collaboration with the Dean to support the faculty and students of the programs of study of the sector.

● Responsibilities

-
- Supports the Dean in determining the human and financial resources required for the operations of the sector under their responsibility and makes recommendations to support the strategic development of the sector;
 - Provides support to the academic administration in the pursuit of the goals and objectives of the College's Strategic Plan;
 - Engages with students to discuss and investigate academic integrity incidents, grade review requests, program concerns and other difficulties;
 - Engages, motivates and supports staff and faculty to ensure open communication, positive change and the highest levels of individual and team performance;
 - Supports the activities of all employees (faculty, support staff, professionals) in the sector in the successful execution of their work plans and ensures that institutional processes, critical paths and deadlines are respected;
 - Acts as a resource for new and current faculty in terms of college services, resources and pedagogy;
 - Manages and understands internal procedures and financial processes, including the management of a complex budget;

● Responsibilities (cont.)

- Develops, implements and adapts administrative processes to meet sector needs;
- Develops and coordinates activities across the sector and with other sectors to ensure efficient and consistent operations within the Sector and between other Sectors;
- Collaborates with appropriate College services on the development, implementation and evaluation of programs and activities in the sector;
- In collaboration with the Communications office, guides and supports programs in the marketing and communication initiatives of programs (Open House, brochures, communiques); assists with recruiting and retention initiatives;
- Operationalizes strategic initiatives and manages projects as assigned;
- Represents the sector and the College on internal and external committees as required;
- Implements and evaluates administrative and financial controls and processes, and ensures the efficient utilization of resources;
- Performs other related duties.

● Qualifications

Undergraduate degree in an appropriate specialization and six (6) years relevant experience, preferably including at least three (3) years post-secondary teaching experience.

A graduate degree in an appropriate specialization is an asset, as is management experience and experience/interest in Science, Medical Studies and Engineering.

● Conditions

The ideal candidate will have:

- Excellent interpersonal, communication and relationship-building skills
- Excellent organizational skills
- Excellent analytical, critical-thinking, decision-making and problem-solving skills
- An open, collegial and collaborative management style
- Demonstrated success in motivating others, managing performance and building cohesive teams
- Ability to exercise good judgment
- Demonstrated ability in managing a significant budget and working with complex financial systems
- Demonstrated ability to use tact and discretion; ability to maintain confidentiality of information and other related matters
- Conflict-resolution, negotiation and advocacy skills
- Demonstrated ability to work in a self-directed and team environment
- Ability to be proactive and anticipate needs and future trends
- Excellent language skills in both English and French

We kindly ask that all application be submitted via our website:

<https://dawson.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=1861&lang=e&Region=qc&tp1=jobdetail&preview=yes#.ZAoN24MdmGs.mailto>

Include a cover letter with your application.

We thank all applicants for their interest in Dawson College, but only those selected for an interview will be contacted. Dawson College adheres to an equal access employment program and, as such, encourages women, Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, and persons with disabilities to apply.