

Poste Vacant: ACSY-106 Gestionnaire des admissions et des données

| | |
|-----------------------------------|--|
| Date: | 3 mars 2023 |
| Titre du poste : | Gestionnaire des admissions et des données |
| Classification: | Cadre Gestionnaire, Classe 4 |
| Département: | Organisation Scolaire |
| Superviseure: | Directrice Adjointe Associée, organisation scolaire |
| Charge de travail: | Temps plein, 35 heures par semaine |
| Date d'entrée en vigueur : | Avril 2023 |
| Salaire: | 66,616\$ à 88,819\$ 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 : 16 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 la Directrice Adjointe Associée à l'organisation scolaire, le ou la gestionnaire est responsable des admissions, des données étudiantes ainsi que de la réception du registrariat. Le ou la gestionnaire est également responsable du développement et de l'exploitation des systèmes requis pour son domaine de responsabilité, ainsi que de la vérification et du contrôle des procédures et des budgets dans son secteur.

● Responsabilités

- Veille à ce que le service d'information de données fournisse des informations exactes au public et à la communauté de Dawson.
- En collaboration avec Directrice Adjointe Associée, est responsable de l'admission de tous les étudiants (formation de régulière et formation continue) au Collège conformément aux règlements ministériels et aux règlements et politiques du Collège Dawson.
- Supervise la prestation de services à la réception du registrariat, y compris le traitement des courriels et des appels téléphoniques.
- Participe à l'établissement du calendrier des opérations pour toutes les activités d'admission et s'assure que tous les objectifs et délais sont respectés.
- Maintient de bonnes relations avec les homologues cadres des autres collèges anglophones ainsi qu'avec les conseillers d'orientation des différentes écoles secondaires publiques et privées.
- S'assure que les informations relatives aux procédures et aux exigences d'admission qui apparaissent dans les publications du Collège sont à la fois claires et exactes.
- Supervise le processus de recrutement dans les écoles secondaires et commissions scolaires.

● Responsabilités (cont.)

- Présente les informations sur les admissions lors de sessions annuelles dédiés aux conseillers et conseillères d'orientation des écoles secondaire ainsi qu'aux portes ouvertes.
- Planifie et supervise les activités et les opérations quotidiennes liées à l'embauche, à la formation, à la supervision et à l'évaluation d'employés étudiants, quand nécessaire.
- Supervise le processus d'attribution des équivalences et la reconnaissance des acquis obtenus dans les établissements non collégiaux.
- Élabore, met en œuvre et maintient le programme de gestion des dossiers conformément aux politiques du Collège et aux politiques législatives du gouvernement en ce qui concerne la maintenance, la conservation, le stockage et l'élimination des dossiers des étudiants.
- Analyse, fait des recommandations et met en œuvre les procédures pour les demandes d'information, garantissant que le Collège fournit un service précis et rapide et est adapté aux besoins changeants de ses utilisateurs.
- Reçoit et traite les demandes de changements tardifs de notes, d'abandons de cours et/ou du collèges ou de toutes autres modifications exceptionnelles aux dossiers des élèves.
- En collaboration avec le département des TI, s'assure du fonctionnement optimal et l'efficacité de tous les systèmes liés aux domaines de responsabilité.
- Fourni à la directrice adjointe de l'organisation scolaire ainsi qu'à la directrice adjointe associée de l'organisation scolaire les statistiques dans les domaines de responsabilité.
- Participe à la planification budgétaire, fait le suivie et contrôle les budgets dans les domaines de responsabilités
- Toutes autres taches connexes reliées à l'organisation scolaire.

● Qualifications

Un diplôme de premier cycle dans une spécialisation appropriée et un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente.

● Conditions

Le candidat idéal ou la candidate idéale

- Est très organisé et a de l'esprit d'équipe
- À de l'expérience dans le développement et l'implantation de systèmes informatiques du point de vue de l'utilisateur
- Possède de solides compétences interpersonnelles
- Maîtrise les logiciels bureautiques courants (Word, Excel, etc.)
- Possède des compétences avancées en communication en anglais et en français (des tests peuvent être nécessaires)
- À de l'expérience en gestion de projet (un atout).

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=1860&lang=e&Region=qc&tp1=jobdetail&preview=yes#.ZAlgIV2wpy4.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: ACSY-106 Manager of Admissions and Records

| | |
|-----------------------------------|--|
| Date: | March 3, 2023 |
| Position Title: | Manager of Admissions and Records |
| Classification: | Administrator, Class 4 |
| Department: | Academic Systems |
| Supervisor: | Associate Dean, Academic Systems |
| Workload: | Full-time, 35 hours per week |
| Anticipated start date: | April 2023 |
| Salary range (April 2022): | \$ 66,616 to \$ 88,819 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 16, 2022 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 Associate Dean of Academic Systems this manager is responsible for Admissions, Records and Registrar's reception counter services. The manager is also responsible for the development and operation of systems required for their area of responsibility, and the verification and control of procedures and budgets in their area.

● Responsibilities

- Ensure that the Records Systems information service provides accurate information to the public and to the Dawson community.
- In collaboration with the Associate Dean of Academic Systems, be responsible for the admission of all students (day and continuing education) to the College in accordance with Ministry regulations and College Bylaws and policies.
- Oversee the delivery of services at the Registrar's reception including emails and phone calls.
- Participate in the establishment of the critical path for all admissions activities and ensure that all objectives and deadlines are met.
- Maintain close liaison with counterparts at the other Anglophone colleges as well as High School guidance counsellors.
- Ensure that information pertaining to admissions procedures and requirements that appears in College publications is both clear and accurate.
- Oversee the High School liaison process.
- Present admissions information at the annual Guidance Counsellors' sessions and open house.
- Schedule activities and supervise the day-to-day operations related to including the hiring, training, supervision and evaluation of regular as well as part-time and student help when required.

Responsibilities (cont.)

- Oversee the accurate recognition of credits earned at non-CEGEP institutions, including equivalencies and recognition of prior learning.
- Develop, implement and maintain a records management program in compliance with the College's policies and government's legislative policies as they pertain to the maintenance, retention, storage and disposal of student records.
- Analyze, make recommendations and implement records procedures that ensure College provides accurate and timely service and adaptability to changing user requirements.
- Receive and deal with requests for late grade changes, late course and college withdrawals and other exceptional changes to student records.
- In conjunction with the Information Systems technology department, responsible for ensuring optimal function and efficiency of all systems related to areas of responsibility.
- Provide the Associate Dean of Academic Systems and Dean of Academic Systems with statistics in these areas of responsibility.
- Participate in budget planning and monitor and control budgets in areas of responsibilities.
- All other related responsibilities and tasks related to Academic Systems.

● Qualifications

An undergraduate's degree in an appropriate specialization and a minimum three (3) years relevant experience.

● Conditions

The ideal candidate:

- Is highly organized and is a team player
- Has experience in the development and implementation of computer systems from a user's perspective
- Has strong interpersonal skills
- Is proficient with current office software (Word, Excel, etc.)
- Has advanced communication skills in both English and French (testing may be required)
- Project management experience would be an asset.

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

<https://dawson.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=1860&language=e&Region=qc&tp1=jobdetail&preview=yes#.ZAlqIV2wpy4.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.