

Poste vacant : ACSY-105

Gestionnaire de la conception des horaires et des inscriptions

Date :	10 Août 2022
Classification :	Administrateur classe 4
Titre du poste :	Responsable des horaires et des inscriptions
Service :	Organisation scolaire
Superviseur :	Directrice adjointe associée à l'organisation scolaire

ÉCHELLE SALARIALE (avril 2019) : 62 774\$ à 83 696\$ par année, conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

AVANTAGES NON SALARIAUX : Participation au régime de retraite administré par Retraite Québec (RRPE); participation aux régimes collectifs d'assurance médicale et dentaire; allocation de vacances et de jours fériés généreux; et autres avantages, notamment des possibilités de perfectionnement professionnel et l'accès aux cours du Collège, la reconnaissance des diplômes de maîtrise et de doctorat aux fins de la rémunération.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 24 AOÛT 2022 À 17 h

● Nature du travail

Sous la direction de la directrice adjointe associée à l'organisation scolaire, le ou la gestionnaire de la conception des horaires et des inscriptions est chargé de superviser le personnel de soutien assignés aux tâches des horaires et des inscriptions, d'exploiter et de développer les systèmes nécessaires à l'établissement des horaires et à l'inscription des étudiants et de vérifier et contrôler les procédures et les budgets dans ses secteurs d'activités.

● Responsabilités

- Planifier les activités et superviser les opérations quotidiennes liées à l'inscription, à la confection des horaires et à la sanction des études.
- Superviser l'élaboration et la production des catalogues d'horaires des programmes du Collège.
- Superviser et coordonner la communication entre le département des horaires, les programmes et leurs coordonnateurs.
- Superviser, recruter, évaluer et former le personnel, y compris le personnel occasionnel et étudiant.
- Planifier, organiser et superviser tous les aspects de l'inscription des étudiants.
- Fournir à la directrice adjointe à l'organisation scolaire et à la directrice adjointe associée à l'organisation scolaire des statistiques relatives à leurs domaines de responsabilité.
- Assurer le respect de toute réglementation liée à la sanction des études, y compris l'épreuve uniforme d'anglais.
- En collaboration avec le service des systèmes d'information et des technologies, assurer l'efficacité et le fonctionnement optimal de tous les systèmes liés aux inscriptions et à la conception des horaires.
- Superviser l'application et l'exactitude de la mise en œuvre des règlements liés à la résidence au Québec.
- Participer à la planification budgétaire et surveiller les budgets dans ses domaines de responsabilité.
- Toutes autres responsabilités et tâches connexes liées à l'organisation scolaire.

● Qualifications

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

● Conditions

- Expérience dans le développement et la mise en place de systèmes informatiques du point de vue de l'utilisateur.
- Excellentes habiletés interpersonnelles, communicationnelles et organisationnelles.
- Capacité avérée à travailler à la fois de manière indépendante et en tant que membre d'une équipe.
- Compétences linguistiques avancées en anglais et en français (écrit et oral).
- Connaissance de la suite Microsoft Office ou Office 365.



Nous prions tous les candidats et candidates de postuler via notre site web et de joindre une lettre de présentation à leur soumission.

<https://www.dawsoncollege.qc.ca/human-resources/offres-demploi/emplois-disponibles/>

Prenez note que la priorité sera accordée aux candidatures provenant d'employés du Collège dans cette catégorie d'emploi. Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates pour l'intérêt qu'ils portent au Collège Dawson. Cependant, seules les personnes retenues 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-105 Manager of Scheduling and Registration

Date:	August 10, 2022
Classification:	Administrateur classe 4
Title:	Manager of Scheduling and Registration
Department:	Academic Systems
Supervisor:	Associate Dean of Academic System

SALARY RANGE (April 2019): \$62 774 to \$83 696 per annum as per the « *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* ».

NON-SALARY BENEFITS: Participation in the Retraite Québec administered pension plan (RRPE); participation in the group medical and dental insurance plans; a generous vacation allowance and statutory holidays; and other benefits including professional development opportunities and access to College courses, recognition of Master's and Doctoral degrees for salary purposes.

DEADLINE TO APPLY: August 24, 2022 at 5PM

● Nature of the Work

Under the authority of the Associate Dean of Academic Systems, the Manager of Scheduling and Registration is responsible for the supervision of the Scheduling and Registration Office staff, the operation and development of systems required for the scheduling and registration of students and the verification and control of procedures and budgets in their area.

● Responsibilities

- Schedule activities and supervise daily operations related to registration, scheduling and graduation.
- Oversee the development and production of Day division College timetables.
- Oversee and co-ordinate communication between the Scheduling Office, departments and programs.
- Supervise, recruit, evaluate and train staff, including occasionals and students.
- Plan, organize and supervise all aspects of the registration of students.
- Provide the Dean of Academic Systems and the Associate Dean of Academic Systems with statistics related to their areas of responsibility.
- Ensure compliance to all regulations with respect to the graduating of students and the sanction of their studies, including the English Exit test.
- In conjunction with the Information Systems & Technology department, ensure optimal functioning and efficiency of all systems related to Registration and Scheduling.
- Oversee the application and accuracy of implementation of Quebec Residency rules.
- Participate in budget planning and monitor 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

- Experience in the development and implementation of computer systems from a user's perspective
- Excellent interpersonal, communication and organizational skills
- Demonstrated ability to work both independently and as a member of a team
- Advanced language skills in both English and French (written and oral)
- Knowledge of Microsoft Office Suite or Office 365;



All interested candidates must submit an application on Dawson's website:
<https://www.dawsoncollege.gc.ca/human-resources/employment-opportunities/non-teaching-positions/>

Include a cover letter with your application.

Please note that internal applicants within this category of employment have priority for all positions. 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.