

VANIER

CÉGEP / COLLEGE



Le Cégep Vanier est un collège public de langue anglaise qui compte plus de 6000 étudiants de plus de 90 nationalités différentes inscrits à nos programmes de DEC. Nous avons également un département de Formation continue florissant qui offre des services aux apprenants adultes, aux étudiants internationaux ainsi qu'aux entreprises et à l'ensemble de la communauté. Vanier compte environ 1000 employés et offre un environnement de travail stimulant et un magnifique campus vert. Notre corps professoral et notre personnel dynamiques bénéficient de nombreux avantages, notamment un programme d'aide aux employés, un centre sportif et des cours de conditionnement physique, du développement professionnel, une garderie, des dispenses de frais d'études ainsi que des concerts de musique et d'autres activités.

Notre établissement s'engage à assurer la représentation de sa communauté; par conséquent, le Cégep Vanier accueille les candidatures des membres des minorités visibles, des minorités ethniques, des femmes, des peuples autochtones, des personnes handicapées, des personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, et d'autres personnes ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de

diverses communautés. L'institution maintient son engagement envers l'excellence en éducation et reconnaît que l'augmentation de la diversité de son personnel soutient pleinement cet objectif.

Vanier offre une gamme remarquable de possibilités de carrière. Nous vous invitons donc à consulter nos offres d'emploi et à poser votre candidature afin que vous puissiez vous aussi devenir un fier membre de la communauté du Cégep Vanier.

Titre d'emploi: Coordonnateur ou coordonnatrice de la formation continue

Numéro de référence: C-22-23-2986

Catégorie d'emploi: Cadres

Direction: Formation Continue

Services: Formation Continue

Superviseur: Gregory De Luca

Statut d'emploi: Régulier à temps plein

Durée du contrat: Permanente

Lieu du travail: Collège Vanier

Horaire: lundi au vendredi, 8h30 jusqu'à 16h30 (35 heures par semaine)

Début de l'affichage: 12 janvier 2023

Fin de l'affichage: 25 janvier 2023 à 17h00

Échelle salariale: \$78,015 - \$104,017

Date de début: 20 février 2023

Description:

Sous l'autorité du Directeur de la formation continue et des services communautaires, le Coordonnateur – académiques de la formation continue est responsable de tous les aspects des cours crédités et gestion de programmes (cours AEC et DEC soirs et fins de semaine) de la formation continue.

Plus spécifiquement, mais sans s'y limiter, le coordonnateur ou la coordonnatrice:

- Diriger la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et activités éducatives sous sa responsabilité;
- Veiller au respect des objectifs, des normes et des politiques du Collège, du département et des programmes, en les évaluant et en s'assurant que les exigences imposées par les autorités et les organismes compétents sont appliquées;
- Assurer le fonctionnement quotidien de tous les programmes et cours sous sa responsabilité;
- Veiller à l'embauche et à l'intégration adéquates des professeurs en collaboration avec les ressources humaines et avec le soutien des membres du personnel sous leur autorité;
- Évaluer, réviser et développer les programmes et curriculum en fonction de l'évolution du marché, rédiger des projets, consolider et créer des partenariats pour favoriser leur déploiement;
- Évaluer, réviser et élaborer des programmes et des cursus adaptés à l'évolution du marché, rédiger des projets, consolider et créer des partenariats pour favoriser leur déploiement;

- Diriger les professionnels et le personnel de soutien dans l'atteinte des résultats et dans l'exécution de leurs tâches pédagogiques, administratives ou autres;
- Assurer la gestion des dossiers des étudiants dont il est responsable;
- Intervenir auprès des partenaires du marché du travail et d'autres collaborateurs dans divers domaines du développement professionnel, de l'évaluation, de la reconnaissance et des solutions de formation en entreprise;
- Rechercher de nouvelles sources de financement, notamment en répondant à des appels à projets, en développant de nouveaux partenariats, projets et programmes;
- Coordonner les activités de recrutement et de promotion de la formation continue, ce qui comprend la participation à des événements promotionnels et à des foires éducatives, les publications et le matériel promotionnel et la publicité;
- Est responsable de la conception et de la mise à jour du site web de la formation continue, et de la fourniture d'informations précises concernant les offres de cours, les politiques relatives aux étudiants, et de la liaison avec les communications;- Animer les réunions et coordonner le travail de divers groupes de travail (personnel de soutien et professionnel, équipes de travail, comités);
- Assurer le développement et la mise à jour des processus, procédures, outils, guides et formulaires pour un fonctionnement optimal.

Toute autre tâche connexe relevant de la classification de ce poste peut être assignée.

Classification: Coordonnateur de services (C-06)

Horaire: Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 (35 heures par semaine).

Salaire: \$78,015 - \$104,017

Qualifications: Établies conformément aux dispositions de l'article 7-2.00 de la Politique du personnel d'encadrement.***

- Baccalauréat dans un domaine approprié;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion, idéalement dans un rôle de leadership dans l'administration d'un établissement d'enseignement postsecondaire et dans le développement des affaires;
- Capacités démontrées pour développer et maintenir des relations d'affaires fructueuses et diriger le personnel;
- Capacités supérieures de planification, d'établissement de priorités, de gestion de projets et de résolution de problèmes;
- Capacité à évaluer et à innover dans les programmes académiques;
- Excellentes compétences en communication en anglais et en français (écrit et parlé);
- Excellentes compétences interpersonnelles et en matière de service à la clientèle;
- Capacité démontrée de travailler efficacement avec divers groupes d'intérêt dans un contexte multiculturel.

*****Exceptionnellement, un DEC et des années d'expérience supplémentaires peuvent être considérés en lieu et place du baccalauréat préféré.**

***Merci de postuler directement sur <http://www.vaniercollege.qc.ca/human-resources/jobs/> afin que votre candidature soit considérée. ***

Job Offer

Job Title : Coordinator - Continuing Education

Reference number : C-22-23-2986

Job Category (Job Alert) : Management

Department : Continuing Education and Community Services

Services : Continuing Education

Immediate Supervisor's Name : Greg De Luca

Position Status : Regular Full-time

Length of the contract : Permanent

Work Location : Vanier College

Work Schedule : Mon - Fri, 8:30 a.m. - 4:30 p.m. (35hrs/week)

External Posting Start Date : 2023-01-12

External Posting End Date and Time : 2023-01-25 17:00

Salary Scale : \$78,015 - \$104,017

Expected Start Date : 2023-02-20

Vanier College is an English-language public college with more than 6000 daytime students from over 90 different nationalities. We have a thriving Continuing Education division that provides services to adult learners, international students as well as to community and corporate clients. Vanier has approximately 1000 employees and offers a stimulating work environment and a beautiful green campus. Our dynamic faculty and staff enjoy numerous benefits including an employee assistance program, employee fitness programs, professional development, daycare, educational fee waivers as well as music concerts and other activities.

Our institution is committed to ensuring representation in its community; consequently, Vanier College welcomes applications from members of visible minorities, ethnic minorities, women, Indigenous peoples, persons with disabilities, persons of minority sexual orientations and gender identities, and others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. The institution maintains its commitment to excellence in Education and recognizes that increasing the diversity of its staff supports this objective.

We offer a remarkable range of job opportunities so we invite you to navigate our job postings and apply so that you too can become a proud member of the Vanier College Community.

Description :

Under the authority of the Director of Continuing Education & Community Services, the Continuing Education Coordinator – Academics is responsible for all aspects of credit course and program management (AEC and DEC courses evening-weekend) in Continuing Education.

More specifically, but not limited to, the Coordinator:

- Manages the implementation and evaluation of educational programs and activities under his/her responsibility;
- Ensures that College, Departmental and program objectives, standards and policies are respected, evaluating them and ensuring that the requirements imposed by the authorities and competent bodies are applied;
- Ensures the day-to-day operations of all programs and courses under their responsibility;
- Ensures adequate hiring and onboarding of faculty in collaboration with Human Resources and in support by the staff members under their authority;
- Assesses, revises and develops programs and curriculum for the changing market, drafts projects, consolidates and creates partnerships to promote their deployment;
- Manages professionals and support staff in the attainment of results and in the performance of their pedagogical, administrative or other tasks;
- Ensures the management of the student files for which they are responsible;
- Intervenes with labour-market partners and other collaborators in various fields of professional development, assessment, recognition and corporate training solutions;
- Seeks new sources of funding, notably by responding to invitations for projects, developing new partnerships, projects and programs;
- Coordinates recruitment and promotional activities for Continuing Education which includes participation in promotional events and educational fairs, publications and promotional materials and advertising;
- Is responsible for designing and maintaining the Continuing Education website, and providing accurate information re student policies, and liaising with Communications;
- Facilitates meetings and coordinates the work of various working groups (support and professional staff, work teams, ...);
- Ensures the development and updating of processes, procedures, tools, guides and forms for optimal operation.



Other related responsibilities as requested by the Dean of Continuing Education & Community Services.

Classification: Coordinator of Service (C-06)

Requirements :

Qualifications: Established in accordance with provisions of Article 7-2.00 of the Policy for Management Personnel.***

- Bachelor's degree in an appropriate field;
- Five (5) years of pertinent management experience, ideally in a leadership role in post-secondary academic administration and in business development;
- Demonstrated abilities to develop and maintain successful business relationships and lead staff;
- Superior planning, prioritizing, project management and problem-solving abilities;
- Capacity to evaluate and innovate in academic programs;
- Excellent communications skills in English and French (written and spoken);
- Excellent interpersonal and customer service skills;
- Demonstrated ability to work effectively with diverse constituencies in a multicultural context.

***Exceptionally, a DEC and additional years of experience may be considered in lieu of the preferred Bachelor's Degree

Comments :

If your work experience has changed since your last visit, please be sure to attach a new resume.

Note that a cover letter is mandatory, please be sure to attach yours.

If you are applying on a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email asking you to go update your file by attaching your CV in order for your application to be considered.

We thank all those who apply, however only those selected for an interview will be contacted.