Job Offer

Send to a friend

Job Title : Coordinator, Registrar’s Office and Academic Advising (Second Posting)
Reference number : C-20-21-2350
Job Category (Job Alert) : Management
Department : Academic Sector
Services : Academic Systems - Registrar's
Immediate Supervisor's Name : Sylvie Tardif
Position Status : Regular Full-time
Length of the contract : Permanent
Work Location : Vanier College
Work Schedule : Mon - Fri, 9:00 a.m. - 5:00 p.m. (35 hrs/week)
External Posting Start Date : 2021-05-31
External Posting End Date and Time : 2021-06-25 17:00
Salary Scale : $73,515 - $98,017
Expected Start Date : 2021-07-05

In accordance with our Employment Equity Program, the Quebec government’s Equity laws and our institution's commitment to ensuring representation in its community, Vanier College welcomes applications from members of visible 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 and recognizes that increasing the diversity of its staff supports this objective.

Description :

Reporting to the Dean of Academic Systems, the Coordinator of Registrar’s Office and Academic Advising is responsible for the development, implementation, organization, control and evaluation of employees and systems associated to the registration processes of all regular day and continuing education students, the maintenance of their records and the transmission of related data to the Ministry (MES). The coordinator is also responsible for the Academic Advisors teams and aligning student pathway processes with Academic Policies and procedures. In order to fulfill her/his mandate, the Coordinator also liaises, as representative of the College, with external and internal organizations and departments. As a member of the Academic Systems-Registrars team, she/he ensures that appropriate support to the academic administration, in the pursuit of the goals and objectives of the College’s strategic plan, are provided. Finally, the Coordinator is accountable for her/his department activities, for the management of the human, financial and material resources of her/his sector of activities, as well as for the verification and compliance to relevant College and Ministry of Higher Education (MES) policies and procedures.

More specifically, but not limited to, the Coordinator of Registrar’s Office (Scheduling, Registration, Records) and Academic Advising:

• Plans, organizes and oversees all aspects of the registration of students, including pre-registration, online registration, in-person registration and late registration, as well as course change and course withdrawal;
• Plans, implements, coordinates and supervises the activities and operations related to Scheduling, Registration and Records;
• Subsequent to the admission and registration of students, is responsible for the accurate collection, verification and timely transmission of student data necessary for Ministry of Education funding;
• Supervises the team of Academic Advisors, their work plans and processes, in alignment with Academic priorities, policies and procedures;
• Provides the Dean of Academic Systems-Registrar and other members of the College administration with ongoing statistical data essential for enrolment projections, staffing, etc.;
• Ensures the effectiveness of records procedures (both electronic and few remaining manual ones) in the pursuit of continuous improvement of processes and of accurate and timely services, in order to meet constantly evolving users’ needs;
• Coordinates with IT Services for the analysis, development, implementation and maintenance of all systems related to its area of responsibility and thus ensure that all required systems operate at an optimal mode;
• Ensures optimal utilization of systems in order to provide improved online services to support the academic sectors in the application of important policies mechanisms (IPESA, Cheating and Plagiarism, Grades Review, …);
• Participates in the budget planning of the Service and manages budget of activities under her/his responsibilities including training and professional development linked to systems;
• Is responsible for the development and maintenance of the critical path of the activities of her/his area;
• Proposes policies, priorities and procedures relative to scheduling, registration and records to the Dean of Academic
• Collaborate with all Academic Systems departments on all processes impacting the Registrar’s Office operations. Imp her develop and improve the operational aspects of the sector under her/his responsibility;
• Collaborate with College departments regarding Registrar’s operations (Athletics, Student Services, International, Communications). Implement and monitor in order to optimize the integration of linked operations;

Faceb Twitte Linked Email

• Develops and implements critical paths conducive to better Data integration in College systems for all sectors of Academic Systems-Registrar.

Other related responsibilities as mandated by the Dean of Academic Systems.

Schedule: Monday – Friday, 9:00 a.m. – 5:00 p.m. (35 hours a week)
Classification: Cadre – Classe ADM-6
Salary : $73,515 - $98,017

Requirements :

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

• Undergraduate degree in an appropriate field; management or operational management, an asset;
• Five (5) years of relevant experience in the Education sector, preferably at the College level or in an unionized environment;
• Strong knowledge of the Cégep system;
• Experience with team management and/or results-based leadership;
• Ability to communicate constructive feedback and inspire others;
• Excellent human relations skills and customer service oriented;
• Experience in change management
• Analytical and innovative skills in elaboration and enforcing processes and procedures;
• Excellent managerial skills, operation managements skills and strong interpersonal relations skills;
• Ability to work under pressure and manage several dossiers simultaneously
• Excellent oral and written communication skills in English and French (to be tested);
• Good knowledge of Microsoft Office and information systems (to be tested).

***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.

Apply

Titre: Coordonnateur, Bureau du Registraire et Cheminement Scolaire (Deuxième affichage)
Département : Systèmes académiques – Registraire
Date d'affichage : 31 mai 2021
Fin d'affichage : 25 juin 2021 à 17h00
Date de début : 5 juillet 2021

Relevant de la Directrice adjointe des études - systèmes académiques, le coordonnateur du bureau du registraire et du cheminement scolaire est responsable du développement, de la mise en œuvre, de l'organisation, du contrôle et de l'évaluation des employés et des systèmes associés aux processus d'inscription de tous les étudiants réguliers de jour et de formation continue, de la tenue de leurs dossiers et de la transmission des données connexes au Ministère (MES). Ce poste est également responsable des équipes de conseillers académiques et de l'harmonisation des processus de cheminement des étudiants avec les politiques et procédures académiques. Afin de remplir son mandat, le coordonnateur assure également la liaison, en tant que représentant du Collège, avec des organisations et des services externes et internes. En tant que membre de l'équipe des systèmes académiques et du registraire, il/elle s'assure que l'administration académique bénéficie d'un soutien approprié dans la poursuite des buts et objectifs du plan stratégique du Collège. La coordonnatrice ou le coordonnateur est également responsable des activités de son département, de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de son secteur d'activités, ainsi que de la vérification et du respect des politiques et procédures pertinentes du Collège et du Ministère de l'Enseignement Supérieur (MES).

Plus particulièrement, mais sans s'y limiter, le coordonnateur/la coordonnatrice du bureau du registraire (planification, inscription, dossiers) et du cheminement scolaire :

- Planifier, organiser et superviser tous les aspects de l'inscription des étudiants, y compris la préinscription, l'inscription en ligne, l'inscription en personne et l'inscription tardive, ainsi que les changements de cours et les retraits de cours;
- Planifier, mettre en œuvre, coordonner et superviser les activités et les opérations liées à l'ordonnancement, à l'inscription et aux dossiers;
- Après l'admission et l'inscription des étudiants, est responsable de la collecte, de la vérification et de la transmission en temps opportun des données sur les étudiants nécessaires au financement du Ministère de l'Éducation;
- Superviser l'équipe des conseillers académiques, leurs plans de travail et leurs processus, en conformité avec les priorités, les politiques et les procédures académiques;
- Fournir des données statistiques continues essentielles pour les projections d'inscriptions, la dotation en personnel, etc;
- Veiller à l'efficacité des procédures d'enregistrement (tant électroniques que les quelques procédures manuelles restantes) en vue d'une amélioration continue des processus et de services précis et opportuns, afin de répondre aux besoins en constante évolution des utilisateurs;
- Coordonner avec les services informatiques l'analyse, le développement, la mise en œuvre et la maintenance de tous les systèmes liés à son domaine de responsabilité et veiller ainsi à ce que tous les systèmes requis fonctionnent de manière optimale;
- Veiller à l'utilisation optimale des systèmes afin de fournir des services en ligne améliorés pour soutenir les secteurs académiques dans l'application de politiques

importants (IPESA, tricherie et plagiat, révision des notes, etc.);

- Participe à la planification budgétaire du service et gère le budget des activités relevant de ses responsabilités, y compris la formation et le développement professionnel liés aux systèmes;
- Est responsable de l'élaboration et du maintien du chemin critique des activités de son domaine;
- Propose des systèmes académiques des politiques, des priorités et des procédures relatives aux horaires, aux inscriptions et aux dossiers;
- Collaborer avec tous les départements des systèmes académiques sur tous les processus ayant un impact sur les opérations du bureau du registraire. Mettre en œuvre et surveiller afin de développer et d'améliorer les aspects opérationnels du secteur dont il/elle a la charge;
- Collaborer avec les départements du Collège concernant les opérations du Registrar (Athlétisme, Services aux étudiants, International, Communications). Mettre en œuvre et surveiller afin d'optimiser l'intégration des opérations liées;
- Développer et mettre en œuvre des chemins critiques permettant une meilleure intégration des données dans les systèmes du Collège pour tous les secteurs des systèmes académiques - Registrar.

Autres responsabilités connexes selon le mandat du doyen des systèmes académiques.

Classification : Cadre - Classe ADM-6
Horaire: lundi au vendredi, 9h00 jusqu'à 17h00 (35 heures par semaine)
Salaire : $73,515 - $98,017

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

- Diplôme de premier cycle dans un domaine approprié ; gestion ou gestion opérationnelle, un atout;
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente dans le secteur de l'éducation, de préférence au niveau collégial ou dans un milieu syndiqué;
- Solide connaissance du réseau collégial;
- Expérience en gestion d'équipe et/ou en leadership axé sur les résultats;
- Capacité à communiquer une rétroaction constructive et à inspirer les autres;
- Excellentes compétences en relations humaines et orientation vers le service à la clientèle ;
- Expérience en gestion du changement;
- Compétences analytiques et innovatrices dans l'élaboration et l'application de processus et de procédures;
- Excellentes compétences en matière de gestion, de gestion des opérations et de relations interpersonnelles;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Excellentes capacités de communication orale et écrite en anglais et en français **(à tester);**

- Bonne connaissance de Microsoft Office et des systèmes d'information **(à tester).**

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

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

Conformément à notre programme d'équité en matière d'emploi, aux lois sur l'équité du gouvernement du Québec et à l'engagement de notre institution à assurer la représentation de sa communauté, le Collège Vanier accueille les candidatures de membres des minorités visibles, de femmes, d'Autochtones, de personnes handicapées, de personnes d'orientation et d'identité sexuelles diverses et toutes personnes possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour oeuvrer auprès de clientèles issues de diverses communautés. Notre établissement maintient son engagement envers l'excellence et reconnaît qu'une plus grande diversité au sein de son personnel est en cohérence avec cet objectif.