



Rejoignez notre équipe  
Rejoignez notre communauté

**Situé sur un bel espace vert au cœur de l'arrondissement St-Laurent**

Le Cégep Vanier un établissement public de langue anglaise qui compte environ 1 000 employés à temps plein et à temps partiel, plus de 6 000 étudiants de jour et une direction de la formation continue florissante qui fournit des services aux étudiants adultes, aux étudiants étrangers ainsi qu'aux clients de la communauté et des entreprises.

Outre les Québécois anglophones et francophones, notre environnement multiculturel accueille des enseignants, des employés et des étudiants originaires de plus de 90 nations différentes du monde entier.

Notre établissement s'engage à assurer une représentation au sein de sa communauté. 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, ainsi que d'autres personnes possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. L'établissement maintient son engagement pour l'excellence en éducation et reconnaît que l'augmentation de la diversité de son personnel contribue à cet objectif.

**Nous recrutons –  
Directrice ou directeur  
adjoint aux études –  
Développement  
académiques et  
recherche!**

## Ce que nous offrons

Vanier est un collège vert accrédité, et les employés bénéficient de nombreux avantages, dont:

- ✓ Des vacances annuelles
- ✓ Accès facile aux transports en commun et aux autoroutes
- ✓ Régime de retraite
- ✓ Assurances collectives
- ✓ Programme d'aide aux employés
- ✓ Développement professionnel
- ✓ Équilibre entre vie professionnelle et vie privée
- ✓ Horaires d'été
- ✓ Télétravail
- ✓ Activités de bien-être et de remise en forme

Envoyez-nous votre CV!



821 Sainte-Croix, Montréal, Québec, Canada H4L 3X9  
514 744-7500  
[www.vaniercollege.qc.ca](http://www.vaniercollege.qc.ca)

**VANIER**  
CÉGEP / COLLEGE

**Numéro de référence:**

C-23-24-3277

**Catégorie d'emploi:**

Gestionnaire

**Services:**

Développement académiques et recherche

**Superviseur:**

Sandrina Joseph

**Statut d'emploi:**

Régulier à temps plein

**Durée du contrat:**

Permanent

**Lieu du travail:**

Cégep Vanier

**Horaire:**

Du lundi au vendredi,  
de 8h30 jusqu'au 16h30  
(35 heures par semaine)

**Début de l'affichage:**

19 mars 2024

**Fin de l'affichage:**

4 avril 2024 à 17h00

**Échelle salariale:**

89,987\$ - 119,980\$

**Date de début:**

29 avril 2024

**Titre d'emploi**

# Directrice ou directeur adjoint aux études – Développement académiques et recherche

Sous l'autorité de la Directrice des études, la Directrice ou directeur adjoint aux études - Développement académique et recherche est responsable de la planification, du développement, de l'organisation, de l'administration, du contrôle et de l'évaluation de tous les services dont elle/il a la charge. La/le Directrice ou directeur adjoint aux études joue un rôle actif dans les activités du Service académique et collabore à la définition des orientations et des objectifs académiques, pédagogiques et administratifs du Collège. Elle/Il joue également un rôle dans la sélection et l'embauche, la supervision, l'évaluation et le développement du personnel de son département. Directrice ou directeur adjoint aux études - Développement académique et de la recherche est responsable de la gestion des ressources financières et matérielles des départements sous sa responsabilité et de la réalisation des objectifs et stratégies identifiés par le plan stratégique de Vanier et le secteur académique.

**Responsabilités:**

Plus précisément, mais sans s'y limiter, la Directrice ou directeur adjoint aux études - Développement académique et recherche:

- En collaboration avec les directrices/directeurs-adjoint des facultés, examine et approuve les plans de travail des programmes et veille à ce que le bureau du soutien pédagogique et de l'innovation apporte un soutien adéquat aux programmes;
- En collaboration avec les directrices/directeurs-adjoint des facultés, analyse les besoins pédagogiques des départements, des disciplines et des programmes;
- En collaboration avec le Comité de direction des études, est responsable de la mise en œuvre et de l'application des politiques, procédures et règlements académiques et pédagogiques pour les programmes relevant de son secteur, y compris le Plan de réussite des étudiants et la Loi 14;

**Numéro de référence:**

C-23-24-3277

**Catégorie d'emploi:**

Gestionnaire

**Services:**

Développement académiques et recherche

**Superviseur:**

Sandrina Joseph

**Statut d'emploi:**

Régulier à temps plein

**Durée du contrat:**

Permanent

**Lieu du travail:**

Cégep Vanier

**Horaire:**

Du lundi au vendredi,  
de 8h30 jusqu'au 16h30  
(35 heures par semaine)

**Début de l'affichage:**

19 mars 2024

**Fin de l'affichage:**

4 avril 2024 à 17h00

**Échelle salariale:**

89,987\$ - 119,980\$

**Date de début:**

29 avril 2024

- Coordonne le suivi, la mise en œuvre, la documentation et les processus liés à la Politique de gestion des programmes;
- En collaboration avec le Comité de direction des études académique, assure la qualité des révisions des programmes conformément à la politique de gestion des programmes;
- En collaboration avec la Directrice des études et d'autres responsables concernés du collège, coordonne la mise en œuvre des mécanismes d'assurance qualité (par exemple, les processus CEEC), le suivi et la documentation;
- Supervise le développement de la recherche, les demandes de subvention, les centres de recherche potentiels et l'application des processus, procédures, réglementations et documents internes et externes;
- En collaboration avec le Comité directeur académique et les coordinateurs du Service du développement pédagogique et de Bureau de la réussite. Assure le suivi du plan de réussite des étudiants;
- Établit les prévisions budgétaires, administre le budget de fonctionnement de son département, s'interroge sur les écarts et prend les mesures correctives qui s'imposent;
- Supervise, en collaboration avec le Coordonnateur, le Service du développement pédagogique et ses activités: mécanismes d'amélioration continue des programmes, recherche et innovation, animation pédagogique, information sur les données, partenariats, dossiers institutionnels, etc;
- Dans l'accomplissement de ses mandats, assure la liaison avec les services internes et les organismes externes au besoin;
- Joue un rôle actif dans les activités de la Commission des études, à la demande de la Directrice des études.

**Autres responsabilités connexes à la demande de la Directrice des études.**

**Horaire:** Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 (35 heures/semaine)

**Classification:** Directrice ou directeur adjoint aux études (C-08)

**Salaire:** \$89,987\$ - 119,980\$

**Qualifications:** Établies selon les dispositions de l'article 7-2.00 de la Politique du personnel d'encadrement\*\*\*

- Diplôme d'études supérieures dans une spécialisation appropriée et un minimum de six (6) années d'expérience pertinente, de préférence dans le réseau des cégeps;

821 Sainte-Croix, Montréal, Québec, Canada H4L 3X9

514 744-7500

[www.vaniercollege.qc.ca](http://www.vaniercollege.qc.ca)

**VANIER**  
C É G E P / C O L L E G E



- Expérience en gestion pédagogique et expérience en enseignement au Cégep de préférence;
- Expérience en supervision hiérarchique, un atout;
- Être très bien organisé et avoir de bonnes aptitudes au travail d'équipe;
- Avoir de très bonnes aptitudes à la gestion du temps;
- Capacité à résoudre des problèmes de nature complexe;
- Doit posséder de solides compétences interpersonnelles et d'excellentes aptitudes à la communication, écrite et orale, en anglais et en français (**à tester**);
- Expérience dans le développement et la mise en œuvre de systèmes informatiques du point de vue de l'utilisateur;
- Connaissance de base de Microsoft Excel et Word (**à tester**).

**\*\*\*\*Exceptionnellement, un DEC et des années d'expérience supplémentaires peuvent être considérés au lieu du baccalauréat.**

**Numéro de référence:**

C-23-24-3277

**Catégorie d'emploi:**

Gestionnaire

**Services:**

Développement académiques et recherche

**Superviseur:**

Sandrina Joseph

**Statut d'emploi:**

Régulier à temps plein

**Durée du contrat:**

Permanent

**Lieu du travail:**

Cégep Vanier

**Horaire:**

Du lundi au vendredi,  
de 8h30 jusqu'au 16h30  
(35 heures par semaine)

**Début de l'affichage:**

19 mars 2024

**Fin de l'affichage:**

4 avril 2024 à 17h00

**Échelle salariale:**

89,987\$ - 119,980\$

**Date de début:**

29 avril 2024



## Join our team Join our community

Located on a beautiful green space in the heart of the St-Laurent borough—

Vanier College is an English-language public college with approximately 1000 full and part-time employees, more than 6000 daytime students and a thriving Continuing Education division that provides services to adult learners, international students as well as to community and corporate clients.

In addition to English and French Quebecers, our inclusive multi-cultural environment is host to faculty, staff and students with roots in over 90 different nations from across the globe.

Our institution is committed to ensuring representation in its community. 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're Hiring – Dean of Academic Development and Research!

## What we offer

Vanier is an accredited Green College, and employees enjoy numerous benefits including but not limited to:

- ✓ Competitive vacation
- ✓ Easy access to public transit & highways
- ✓ Pension plan
- ✓ Group insurance
- ✓ Employee Assistance Program
- ✓ Professional development
- ✓ Work-life balance
- ✓ Summer hours
- ✓ Telework
- ✓ Wellness and fitness activities!

Send us your CV!





### Job title

# Dean of Academic Development and Research

### Description

Under the authority of the Academic Dean, the Dean of Academic Development and Research is responsible for the planning, development, organizing, administration, control and evaluation of all services under their responsibility. The Dean plays an active role in the activities of the Academic Office and collaborates in the definition of the academic, pedagogical and administrative orientations and objectives of the College. They also play a role in the selection and hiring, supervision, evaluation and development of their departments' personnel. The Dean of Academic Development and Research is accountable for the management of the financial and material resources of departments under their responsibility and the realization and achievement of objectives and strategies identified by Vanier's Strategic Plan and the Academic sector.

### Responsibilities:

More specifically, but not limited to, the Dean of Academic Development and Research:

- In collaboration with the Faculty Deans, reviews and approves the program work plans and insures appropriate support for programs from the Pedagogical Support and Innovation office;
- In collaboration with the Faculty Deans, analyzes the pedagogical needs of the departments, disciplines and programs;
- In collaboration with the Academic Steering Committee, is responsible for the implementation and application of academic and pedagogical policies, procedures and regulations for the programs under their sector, including the Student Success Plan and Law 14;
- Coordinates the monitoring, implementation, documentation and processes related to the Program Management Policy;
- In collaboration with the Academic Steering Committee, ensures

### Reference number:

C-23-24-3277

### Job category:

Management

### Department:

Academic Sector

### Immediate Supervisor:

Sandrina Joseph

### Position status:

Regular, Full-Time

### Contract length:

Permanent

### Work location:

Cégep Vanier

### Work schedule:

Monday – Friday,

8:30 a.m. – 4:30 p.m.

(35 hours per week)

### External posting start date:

March 19, 2024

### External posting end date &

time:

April 4, 2024 at 17h00

### Salary scale:

\$89,987 - \$119,980

### Expected start date /

April 29, 2024

821 Sainte-Croix, Montréal, Québec, Canada H4L 3X9

514 744-7500

[www.vaniercollege.qc.ca](http://www.vaniercollege.qc.ca)

**VANIER**  
C É G E P / C O L L E G E

**Reference number:**

C-23-24-3277

**Job category:**

Management

**Department:**

Academic Sector

**Immediate Supervisor:**

Sandrina Joseph

**Position status:**

Regular, Full-Time

**Contract length:**

Permanent

**Work location:**

Cégep Vanier

**Work schedule:**

Monday – Friday,

8:30 a.m. – 4:30 p.m.

(35 hours per week)

**External posting start date:**

March 19, 2024

**External posting end date &****time:**

April 4, 2024 at 17h00

**Salary scale:**

\$89,987 - \$119,980

**Expected start date /**

April 29, 2024

the quality of the program revisions in accordance with the Program Management Policy;

- In collaboration with the Academic Dean and other relevant managers in the College, coordinates the implementation of quality assurance mechanisms (ex. CEEC processes), monitoring and documentation;
- Oversees Research development, grant applications, potential research centers, and the application of external and internal processes, procedures, regulations and documentation;
- In collaboration with the Academic Steering Committee and coordinators of the Pedagogical Support and Innovation office and Learning Commons, ensures the monitoring of the Student Success Plan;
- Establishes budgetary estimates, administers the operational budget of their departments, questions discrepancies and takes corrective measures as appropriate;
- Oversees, in collaboration with the coordinator, the Pedagogical Support and Innovation office and its activities: mechanisms for ongoing program improvement, research and innovation, pedagogical animation, data information, partnerships, institutional dossiers, etc;
- In the accomplishment of their mandates, maintains a liaison with internal services and external organizations as required;
- Plays an active role in the activities of the Academic Council as requested by the Academic Dean.

***Other related responsibilities as requested by the Academic Dean.***

**Schedule:** Monday – Friday, 8:30 a.m. – 4:30 p.m. (35 hours/week)

**Classification:** Directrice ou directeur adjoint aux études C-08

**Salary:** \$89,987 - \$119,980

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

- Graduate degree in an appropriate specialization, and a minimum of six (6) years of pertinent experience, preferably in the CÉGEP network;
- Pedagogical Management experience and Cégep teaching Experience preferred;
- Hierarchical supervisory experience an asset;
- Must be highly organized and have strong teamwork skills;
- Must have very strong time management skills;

821 Sainte-Croix, Montréal, Québec, Canada H4L 3X9

514 744-7500

[www.vaniercollege.qc.ca](http://www.vaniercollege.qc.ca)

**VANIER**  
C É G E P / C O L L E G E



- Ability to resolve problems of a complex nature;
- Must possess strong interpersonal skills and excellent communication skills, written and oral, in both English and French **(to be tested)**;
- Experience in the development and implementation of computer systems from the user's perspective;
- Basic knowledge of Microsoft Excel and Word **(to be tested)**.

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

**Reference number:**

C-23-24-3277

**Job category:**

Management

**Department:**

Academic Sector

**Immediate Supervisor:**

Sandrina Joseph

**Position status:**

Regular, Full-Time

**Contract length:**

Permanent

**Work location:**

Cégep Vanier

**Work schedule:**

Monday – Friday,

8:30 a.m. – 4:30 p.m.

(35 hours per week)

**External posting start date:**

March 19, 2024

**External posting end date &**

**time:**

April 4, 2024 at 17h00

**Salary scale:**

\$89,987 - \$119,980

**Expected start date /**

April 29, 2024

821 Sainte-Croix, Montréal, Québec, Canada H4L 3X9

514 744-7500

[www.vaniercollege.qc.ca](http://www.vaniercollege.qc.ca)

**VANIER**  
C É G E P / C O L L E G E