



REVISED POSTING

ASSISTANT CAMPUS DIRECTOR, ACADEMIC ORGANIZATION

Champlain Regional College is seeking the services of a regular, full-time **ASSISTANT CAMPUS DIRECTOR, ACADEMIC ORGANIZATION**, at Champlain Regional College (**St. Lambert Campus**).

FUNCTIONS

Reporting to the Campus Director, Champlain Regional College (St. Lambert Campus), and working in close collaboration with other senior managers in areas such as Curriculum & Faculty Development, Student Services and Human Resources, the incumbent is responsible for the management of teaching allocation and academic organization as well as, certain responsibilities in the areas of faculty management and management of the regular day academic programs. The incumbent will oversee the operations of the Registrar's Office and Academic Advising, as well as, the student promotion and recruitment for the regular day sector.

MAIN RESPONSIBILITIES

- 1. Management of the Allocation of Teaching Resources**
 - a. Projection of clientele, workload distribution and hiring proposal;
 - b. Hiring priority and determination of positions ("*postes*"), workloads, *mis en disponibilité (MED)*, and tenure (co-management);
 - c. Production and transmission of statistical data;
 - d. Management of the teaching budget (*masse salariale*).
- 2. Oversee the operations in Academic Organization**
 - a. Scheduling of faculty master timetable, end of semester exams, and classroom allocation;
 - b. Pedagogical management system (CLARA) and SOBEC;
 - c. Diplomas and certifications (Regular Day and Continuing Education);
 - d. Course selection, course changes, dropouts, program changes and readmissions.
- 3. Co-Management of Academic Programs and Faculty**
 - a. Planning and application of the academic calendar;
 - b. Oversee the application of government regulations and College policies such as the *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)*, the Institutional Policy on the Evaluation of Student Achievement (IPESA) and the campus policy on substitution;
 - c. Support development, evaluation and revision of academic programs.
- 4. Other Managerial Responsibilities**
 - a. Oversee the operations relating to promotion and recruitment strategies, registrariat and academic advising;
 - b. Development of relevant policies and procedures;
 - c. Represent the Campus in a variety of committees and organizations, internal and external;
 - d. Prepare and oversee the department budgets within the allocated resources.

REQUIRED QUALIFICATIONS

Education

Undergraduate degree or equivalent years of schooling in an appropriate specialization such as Science, Business Administration or Educational Administration.

Experience

Must possess five (5) years of relevant work experience. Managerial and/or teaching experience will be considered an asset.

Requirements

Effective communications skills in both English and French, both oral and written.

Proficiency with computer applications, particularly with computerized pedagogical management systems.

A thorough knowledge of the CEGEP system including the faculty collective agreement and *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)*.

Demonstrated professionalism, discretion and respect of confidentiality in management of all matters.

In addition, the incumbent should:

- be analytical and effective at decision making;
- be successful at planning and identifying priorities;
- possess effective communication skills;
- have demonstrated an ability in problem solving and collaboration;
- have proven leadership.

SALARY

Commensurate with the norms provided by the *Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES)* for Class 7, from \$74,192 to \$98,921 per annum.

ANTICIPATED START DATE

As soon as possible

IN CONFORMITY WITH COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT
THE ABOVE-MENTIONED POSITION IS NOW OPEN

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies

Please submit your curriculum vitae with your presentation letter (in English) no later than
FRIDAY, MAY 12, 2017 to:

Nancy Chrétien
Director, Human Resources
selectioncommittee@crmail.net

All applications will be treated in strict confidentiality.



AFFICHAGE RÉVISÉ

DIRECTRICE ADJOINTE ou DIRECTEUR ADJOINT, ORGANISATION SCOLAIRE

Champlain Regional College requiert les services d'une **DIRECTRICE ADJOINTE** ou **DIRECTEUR ADJOINT, ORGANISATION SCOLAIRE**, pour un poste régulier à temps plein à Champlain Regional College (**St. Lambert Campus**).

FONCTIONS

Relevant du directeur de campus et en collaboration avec d'autres membres du personnel cadre tels que le service à l'enseignement, les services aux étudiants et le service des ressources humaines, le(la) titulaire sera responsable de la gestion de l'allocation de la tâche, de l'organisation scolaire ainsi que certaines responsabilités relativement à la supervision de l'enseignement et la gestion des programmes à l'enseignement régulier. Il(elle) est également responsable des opérations du régistariat et des services d'aide pédagogique individuel ainsi que des promotions et des stratégies de recrutement auprès de la clientèle étudiante du secteur régulier.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- 1. Gestion de l'allocation des ressources enseignantes**
 - a. Prévision de la clientèle étudiante, répartition de la tâche et le projet de répartition ;
 - b. Priorités d'emploi, identification des postes, charges, et mises en disponibilité (MED) et l'attribution de la permanence (cogestion) ;
 - c. Création et transmission des données statistiques ;
 - d. Gestion de la masse salariale.
- 2. Supervision des opérations de l'organisation scolaire**
 - a. Calendrier de l'horaire maître, d'examens de fin de session et de la répartition des locaux ;
 - b. Système de gestion pédagogique (CLARA) et SOBEC ;
 - c. Diplômes et certifications (secteur régulier et formation continue) ;
 - d. Choix de cours et modifications, abandons, changements de programmes, et réadmissions.
- 3. Gestion des facultés et des programmes d'études**
 - a. Planification et application du calendrier scolaire ;
 - b. Veiller à l'application des règlements gouvernementaux et des politiques du Collège tels que le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA) et la politique locale de suppléance ;
 - c. Soutenir le développement, l'évaluation et la révision des programmes.
- 4. Autres responsabilités de gestion**
 - a. Veiller aux opérations liées aux stratégies de promotion et de recrutement d'étudiants, au régistariat et à l'aide pédagogique individuel ;
 - b. Développement de politiques et de procédures ;
 - c. Agir en tant que représentant du Campus dans divers comités et organismes, à l'interne et à l'externe ;
 - d. Préparer et gérer les budgets du département dans les limites des ressources affectées.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Diplôme universitaire terminal de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié tel que les sciences, l'administration ou l'administration publique.

Expérience

Doit posséder cinq (5) ans d'expérience pertinente. L'expérience en gestion et/ou en enseignement postsecondaire sera un atout.

Exigences

Grandes capacités en communication en anglais et en français, à l'oral comme à l'écrit.

Compétences en informatiques, particulièrement avec les systèmes informatisés de gestion pédagogique.

Connaissance approfondie du réseau collégial, y compris la convention collective du personnel enseignant et le *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)*.

Professionalisme, discrétion et respect de la confidentialité dans la gestion de tous dossiers.

De plus, le(la) titulaire doit :

- être analytique et efficace dans la prise de décision ;
- réussir dans la planification et l'identification de priorités ;
- posséder d'excellentes habiletés en communication ;
- avoir démontré ses capacités dans la résolution de problèmes et la collaboration ;
- faire preuve de leadership.

SALAIRE

Selon les normes établies par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) pour un membre du personnel cadre classe 7, soit de 74 192 \$ et 98 921 \$ par année.

DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

**SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE
LE POSTE CI-DESSUS MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT**

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics

Veillez soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation (en anglais) au plus tard le **VENDREDI 12 MAI 2017 à :**

Nancy Chrétien
Directrice, Service des ressources humaines
selectioncommittee@crmail.net

Toutes les applications seront traitées dans la confidentialité la plus stricte.