CHAMPLAIN
REGIONAL COLLEGE

REVISED POSTING

DEAN of FACULTY AND ACADEMIC AFFAIRS

Champlain Regional College is seeking the services of a **DEAN of FACULTY AND ACADEMIC AFFAIRS** for a regular full-time position at Champlain Regional College **(St. Lawrence Campus).**

FUNCTIONS
Reporting to the Campus Director of Champlain St. Lawrence, and working closely with the Campus management team and the Director of Studies at College Administration, the Dean of Faculty and Academic Affairs, oversees the consistent implementation of the College's Mission statement, academic policies and bylaws, ministerial requirements at the Campus level. The incumbent provides leadership in the overall management, planning, and development of academic programs and activities; pedagogy and support to teaching for the Regular Day programs of study and Continuing Education; and fosters the continuous development of Champlain St. Lawrence and the College as a whole.

MAIN RESPONSIBILITIES

Academic Programs and Activities

1. Provides leadership and support for the development, evaluation, revision and implementation of programs, actively promoting and facilitating an integrated program-based approach;
2. Works closely with the Director of Studies and Campus Dean of Student Services in the development and implementation of the College *Student Success Plan* and the *Annual Operational Plan*;
3. Provides academic and pedagogical support and information to faculty, departments and program committees;
4. Provides leadership and support for the development and implementation of pedagogical projects, research and other special projects, and the implementation of information technology for teaching and learning; and
5. Oversees the professional development of faculty through individual and collective activities, research projects**,** and workshops.

Workload Allocation and Organization

6. Supervises the admission process;
7. Manages clientele projections;
8. Responsible for course offerings and staffing, in collaboration with the Campus Director, the Program and Department Coordinators, in accordance with the faculty collective agreement and ministerial budgetary annexes; and
9. Leads the academic team through the preparation of course schedules in *Clara pédagogie* for both faculty and students and prepares the master timetable.

Teaching and Academic Life

10. Participates in the selection of new faculty and ensures a proper orientation and integration;
11. Ensures that faculty are evaluated in compliance with College policies;
12. Ensures the application of the *Institutional Policy on the Evaluation of Student Achievement* (IPESA);
13. Ensures academic departments and/or program committees prepare and implement annual plans, provide the College with reports of the activities, and continually develop their programs;
14. Works closely with Department and Program Coordinators and other faculty to ensure understanding, obtain feedback and achieve consistent implementation of College academic policies, Ministerial requirements, new initiatives and local decisions;
15. Supervises the Faculty members, the academic services employees and the Laboratory Technicians;
16. Provides the orientations to the department and program coordinators, chairs meetings, etc.;
17. Supervises the pedagogical aspect of the credited courses in Continuing Education; and
18. Participates in the Faculty Labor Relations Committee.

Institutional Development

19. Works collaboratively with the Director of Studies and the other campuses on the development and follow-up of institutional dossiers;
20. Shares in the continued development of procedures and practices linked to the institutional policies and develops or revises related local academic policies and procedures, as needed;
21. Takes responsibility for the implementation and monitoring of the *Institutional Policy on Management of Academic Programs*; and
22. Represents the Campus in a variety of committees and organizations, internal and external, including Pedagogical Committee and the College Commission of Studies.

Campus management

23. Participates in management meetings (weekly meetings, staffing plan, budget meeting, etc.).

QUALIFICATIONS

Education
Graduate degree or equivalent years of schooling in an appropriate area of specialization.

Experience
Minimum eight (8) years of relevant experience, including experience equivalent to at least three (3) years post-secondary teaching experience; and
Experience in curriculum design, program evaluation, student evaluation, and pedagogical development.

Requirements
Effective oral and written communication skills in both English and French;
Demonstrated academic leadership and interpersonal skills with the ability to build consensus;
Demonstrated professionalism, discretion, and respect of confidentiality in management of all matters;
Thorough knowledge of the Québec cégep system including the faculty collective agreement and *Règlement sur le regime des études collégiales (RREC)*; and
Proficiency in the use of relevant software, including computerized academic management tools, such as *Clara pédagogie*.

COMPETENCIES

Accountability
Leadership
Teamwork
Relationship building
Planning

SALARY

Commensurate with the norms provided by the *Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES)* for Class 8, from $79,661 to $106,216 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
MONDAY, MAY 22, 2017 to:

Nancy Chrétien
Director, Human Resources
selectioncommittee@crcmail.net

All applications will be treated in strict confidentiality.

Please note that interviews will be held on Thursday, May 25, 2017 in Québec City.

AFFICHAGE RÉVISÉ

DIRECTRICE ADJOINTE ou DIRECTEUR ADJOINT À L'ENSEIGNEMENT

Champlain Regional College requiert les services d'une **DIRECTRICE ADJOINTE** ou d'un **DIRECTEUR ADJOINT À L'ENSEIGNEMENT** pour un poste régulier à temps plein au Champlain Regional College **(St. Lawrence Campus)**.

FONCTIONS
Relevant du directeur de campus Champlain St. Lawrence, et en étroite collaboration avec l'équipe de gestion du Campus et la directrice des études au Centre administratif, la directrice adjointe ou le directeur adjoint à l'enseignement veille à l'application cohérente de la mission du Collège, des politiques académiques, des règlements, et des directives ministérielles au Campus. Le(la) titulaire assure le leadership de l'ensemble de la planification, du développement et de la gestion des programmes d'études et d'activités pédagogiques ; de la pédagogie et du soutien à l'enseignement pour les programmes d'études à l'enseignement régulier et à la formation continue ; et favorise le développement continu de Champlain St. Lawrence et du Collège dans son ensemble.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Programmes et activités pédagogiques

1. Assure le leadership et le soutien au développement, à l'évaluation, à la révision et à la mise en œuvre des programmes, tout en promouvant activement et en favorisant une approche programme intégrée ;
2. Travaille, en étroite collaboration avec le directeur des études et la directrice adjointe des affaires étudiantes du Campus, dans le développement et la mise en œuvre du Plan de réussite éducative et du Plan opérationnel annuel du Collège ;
3. Assure le soutien académique et pédagogique et transmet l'information au personnel enseignant ainsi qu'aux comités de programmes et départements ;
4. Assure le leadership et le soutien au développement et à la mise en œuvre de projets pédagogiques, des projets de recherche et autres projets spéciaux, ainsi que la mise en œuvre des outils technologiques pour l'enseignement et l'apprentissage ;
5. Supervise le perfectionnement du personnel enseignant tant pour les activités de formation individuelles que collectives, les projets de recherche ainsi que les ateliers de formation.

Organisation et allocation de la tâche

6. Supervise le processus d'admission ;
7. Effectue les prévisions de clientèle ;
8. Responsable, avec le directeur de campus et les coordonnatrices et coordonnateurs des programmes et des départements, de la carte des cours offerts et de la dotation afférente selon les dispositions de la convention collective et des annexes budgétaires ministérielles ;
9. Dirige l'équipe pédagogique dans la préparation des horaires de cours dans *Clara pédagogie* tant pour le personnel enseignant que pour les étudiantes et étudiants et prépare l'horaire maître.

Enseignement et vie pédagogique

10. Participe à la sélection du nouveau personnel enseignant et assure leur intégration ;
11. S'assure que le personnel enseignant soit évalué conformément aux politiques du Collège ;
12. Voit à l'application de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (*IPÉA*) ;
13. S'assure que les comités de programmes et/ou de départements préparent et mettent en œuvre les plans de travail annuels et présentent au Collège leurs rapports annuels d'activités tout en continuant le développement des programmes ;
14. Travaille, en étroite collaboration avec les coordonnatrices et coordonnateurs de départements et de programmes, ainsi que les autres membres du personnel enseignant afin d'assurer une implantation cohérente des politiques académiques du Collège, des exigences ministérielles, des nouvelles initiatives et des décisions locales ;
15. Supervises le personnel enseignant, le personnel des services pédagogiques ainsi que les techniciennes et techniciens en travaux pratiques ;
16. Fournit les orientations aux coordonnatrices et coordonnateurs de départements et programmes, préside les réunions, etc. ;
17. Encadre l'aspect pédagogique des cours crédités à la Formation continue ; et
18. Participe au comité des relations de travail du personnel enseignant.

Développement institutionnel

19. Travaille, en collaboration avec le directeur des études et les autres campus, dans le développement et le suivi des dossiers institutionnels ;
20. Partage dans le cadre du développement continu des procédures et des pratiques relatives aux politiques institutionnelles et développe ou révise les politiques et les procédures pédagogiques locales afférentes, tel que requis ;

21. Est responsable de la mise en œuvre et du suivi de la politique institutionnelle concernant la gestion des programmes pédagogiques ;
22. Agit en tant que représentante ou représentant du campus dans divers comités et organismes, à l'interne et à l'externe, y compris le comité pédagogique et la Commission des études.

Gestion du campus

23. Participe aux rencontres de la régie interne au campus (réunions hebdomadaires, plan d'effectifs, planification budgétaire, etc.).

QUALIFICATIONS

Formation
Diplôme universitaire terminal de 2e cycle ou l'équivalent en années de scolarité dans un champ de spécialisation approprié.

Expérience
Minimum huit (8) années d'expérience pertinente, incluant une expérience équivalente à un minimum de trois (3) années en enseignement au niveau post-secondaire ;
Expérience dans l'élaboration et l'évaluation de programmes, en mesure et évaluation ainsi que dans le développement pédagogique.

Autres exigences
Grandes capacités en communication en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit ;
Faire preuve de leadership pédagogique et d'une capacité d'obtenir consensus ;
Avoir démontré le professionnalisme, la discrétion et le respect de la confidentialité dans la gestion de tous dossiers ;
Connaissance approfondie du système collégial au Québec, y compris la convention collective du personnel enseignant et le *Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)* ;
Maîtrise de l'usage de logiciels pertinents, incluant les outils informatisés de gestion pédagogique, tel que *Clara pédagogie*.

COMPÉTENCES
Imputabilité
Leadership
Esprit d'équipe
Relations interpersonnelles
Planification

SALAIRE

Selon les normes établies par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) pour un membre du personnel cadre classe 8, soit de 79 661 $ et 106 216 $ 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

---

Veuillez soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation (en anglais) au plus tard, le LUNDI 22 MAI 2017 à :

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

Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

Veuillez noter que les entrevues auront lieu le jeudi 25 mai 2017 à Québec.