

**VACANT POSITION: ACSY-106**  
**MANAGER OF ADMISSIONS AND RECORDS**

**Date:** May 19, 2017  
**Position Title:** Manager of Admissions and Records  
**Classification:** Administrator, Class 4  
**Department:** Academic Systems  
**Workload:** Full-time, 35 hours per week  
**Supervisor:** Julie Brosseau, Coordinator of Academic Systems

**NATURE OF WORK**

Reporting to the Coordinator of Academic Systems this manager is responsible for Admissions and Records. The manager is also responsible for the development and operation of systems required for Admissions and Records, and the verification and control of procedures and budgets in their area.

**RESPONSABILITIES**

- Ensure that the Records Systems information service provides accurate information to the public and to the Dawson community.
- In collaboration with the coordinator be responsible for the admission of all students (day and continuing education) to the College in accordance with Ministry regulations and College Bylaws and policies.
- Participate in the establishment of the critical path for all admissions activities and ensure that all objectives and deadlines are met.
- Maintain close liaison with counterparts at the other Anglophone colleges as well as with SRAM.
- Ensure that information pertaining to admissions procedures and requirements that appears in College publications is both clear and accurate.
- Schedule activities and supervise the day-to-day operations related to including the hiring, training, supervision and evaluation of regular as well as part-time and student help when required.
- Oversee the accurate recognition of credits earned at non CEGEP institutions, including equivalencies and recognition of prior learning.
- Oversee the English and French Placement tests.
- Develop, implement and maintain a records management program in compliance with the College's policies and government's legislative policies as they pertain to the maintenance, retention, storage and disposal of student records.
- Analyze, make recommendations and implement records procedures that ensure the College provides accurate and timely service and adaptability to changing user requirements.
- Receive and deal with requests for late grade changes, late course and college withdrawals and other exceptional changes to student records.
- In conjunction with the Information Systems technology department, responsible for ensuring optimal function and efficiency of all systems related to areas of responsibility.
- Provide the Coordinator of Academic Systems and Dean of Academic Systems with statistics in these areas of responsibility.
- Participate in budget planning and monitor and control budgets in areas of responsibilities.
- All other related responsibilities and tasks related to Academic Systems.

**QUALIFICATIONS**

An undergraduate's degree in an appropriate specialization and a minimum three (3) years relevant experience.

**CONDITIONS**

The ideal candidate is highly organized and is a team player. In addition, this person has experience in the development and implementation of computer systems from a user's perspective; has strong interpersonal skills; is proficient with current office software (Word, Excel, etc); and, has excellent communication skills in both English and French.

**SALARY RANGE:** \$58 032 to \$77 375 per annum

**NON-SALARY BENEFITS:** Participation in the Retraite Quebec administered RRPE pension plan; participation in the group medical and dental insurance plans; a generous vacation allowance and statutory holidays; and other benefits including professional development opportunities and access to College courses.

**DEADLINE TO APPLY: JUNE 5, 2017 AT 5 P.M.**

All applications must be submitted on-line via our website at [www.dawsoncollege.qc.ca/jobs](http://www.dawsoncollege.qc.ca/jobs)

**Include a cover letter with your application.**

We thank all applicants for their interest in Dawson College, but only those selected for an interview will be contacted.

Dawson College adheres to an equal access employment program and, as such, encourages women, Aboriginal people, visible and ethnic minorities, and persons with disabilities to apply. Disabled may receive assistance during the screening and selection process if they wish.

## **POSTE VACANT : ACSY-106**

### **Gérant(e) des admissions et de la gestion des dossiers**

**Date :** 19 mai 2017  
**Titre du poste :** Adjoint administratif des admissions et de la gestion des dossiers  
**Classification :** Gérant, classe 4  
**Département :** Organisation scolaire  
**Charge de travail :** Temps plein, 35 heures par semaine  
**Superviseur :** Julie Brosseau, coordonnatrice de l'organisation scolaire

#### **NATURE DU POSTE**

Sous l'autorité de la Coordonnatrice de l'organisation scolaire, le titulaire du poste est responsable des admissions et des dossiers. Il est également responsable du développement et de l'exploitation des systèmes requis pour les admissions et les dossiers, de la tenue et de la vérification des procédures et des budgets de ce secteur.

#### **RESPONSABILITÉS**

- S'assurer que le service de la gestion des dossiers fournit des informations exactes au public et à la communauté de Dawson.
- En collaboration avec la coordonnatrice, le titulaire du poste est responsable de l'admission de tous les étudiants (de jour et en formation continue) au Collège, conformément aux règlements du ministère et aux règlements et aux politiques du Collège.
- Participer à l'élaboration du calendrier des opérations pour toutes les activités d'admission et veiller à ce que tous les objectifs et les délais soient respectés.
- Maintenir un lien étroit avec ses homologues des autres collèges anglophones ainsi qu'avec le SRAM.
- Veiller à ce que l'information ayant trait aux procédures et aux exigences relatives à l'admission qui apparaissent dans les publications du Collège soit claire et exacte.
- Planifier les activités et superviser les activités quotidiennes liées à l'embauche, à la formation, à la supervision et à l'évaluation des étudiants qui fournissent une aide régulière ainsi qu'à temps partiel au besoin.
- Superviser la reconnaissance des crédits obtenus dans les établissements autres que les cégeps, y compris les équivalences et la reconnaissance de l'apprentissage antérieur.
- Superviser les tests de niveau en anglais et en français.
- Élaborer, mettre en œuvre et maintenir un programme de gestion des dossiers conformément aux politiques du Collège et aux politiques législatives du gouvernement en ce qui a trait à la maintenance, à la conservation, au stockage et à la destruction des dossiers des élèves.
- Analyser, formuler des recommandations et mettre en œuvre des procédures de gestion des dossiers qui garantissent que le Collège fournit un service précis et en temps opportun et qu'il s'adapte à l'évolution des besoins des utilisateurs.
- Recevoir et traiter les demandes de changement tardif de notes, de cours, de retrait du Collège ainsi que tout changement exceptionnel à apporter aux dossiers des étudiants.
- En collaboration avec le Département des technologies et systèmes informatisés, assurer le fonctionnement optimal et l'efficacité de tous les systèmes liés à ses domaines de responsabilité.
- Fournir à la coordonnatrice et à la direction adjointe de l'organisation scolaire des statistiques dans ses domaines de responsabilité.
- Participer à la planification budgétaire et surveiller et contrôler les budgets dans ses domaines de responsabilités.
- Assumer toute autre responsabilité et tâche liées aux systèmes académiques.

#### **QUALIFICATIONS**

Diplôme de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié et un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.

#### **CONDITIONS**

Le candidat recherché a un sens très développé de l'organisation et du travail en équipe. De plus, le candidat possède de l'expérience dans le développement et l'implantation de systèmes informatisés à l'attention des usagers; il a des habiletés interpersonnelles très développées; il maîtrise les logiciels en cours (Word, Excel, etc.); et il possède d'excellentes compétences en communication en anglais comme en français.

**ÉCHELLE SALARIALE :** de 58 032 \$ à 77 375 \$

**Avantages non salariaux :** Participation au régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) administré par Retraite Québec; participation au régime d'assurance collective santé et dentaire; généreuse allocation de congés et de jours fériés; possibilités de perfectionnement professionnel et accessibilité aux cours offerts par le Collège.

### **DATE LIMITE DE SOUMISSION DE CANDIDATURE: 5 JUIN 2017 À 17 HEURES.**

Toutes les candidatures doivent être soumises en ligne sur notre site Web à : [www.dawsoncollege.qc.ca/jobs](http://www.dawsoncollege.qc.ca/jobs)

Prière de joindre une lettre de présentation à votre soumission de candidature.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour l'intérêt qu'ils portent au collège Dawson ; cependant, seuls les candidats retenus recevront une invitation à se présenter en entrevue.

Le processus de sélection du collège Dawson respecte le principe d'égalité de traitement en matière d'accès à l'emploi. Ainsi, il encourage les femmes, les Autochtones et les minorités visibles et ethniques à poser leur candidature. Si elles le souhaitent, les personnes handicapées pourront obtenir de l'aide en cours de sélection et d'entrevue.