



Directeur.trice adjoint.e des études, systèmes académiques (ACSY-101)

Dawson College

📍 3040 Rue Sherbrooke Ouest, Montréal, Québec H3Z 1Z2

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 23 septembre 2026

📅 Publié à l'interne le : 23 septembre 2026

📅 Expire à l'externe le : 6 octobre 2026

📅 Expire à l'interne le : 6 octobre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

NATURE DU TRAVAIL & RESPONSABILITÉS

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la directrice des études, la directrice adjointe ou le directeur adjoint des études, systèmes académiques est responsable des systèmes de planification et d'organisation des environnements d'enseignement et d'apprentissage du Collège.

RESPONSABILITÉS

- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe des études, systèmes académiques supervise l'affectation et la répartition du personnel enseignant sur la base des prévisions d'inscriptions par programme et par cours. En collaboration avec ses collègues de la direction des études et l'équipe des ressources humaines, la directrice adjointe ou le directeur adjoint, systèmes académiques est responsable de la gestion de cette allocation annuelle tout au long de l'année en ce qui concerne :
 1. les variations des inscriptions et les changements aux programmes d'études;
 2. la disponibilité des ressources humaines;
 3. le soutien aux priorités stratégiques du Collège.
- Le ou la titulaire supervise également les activités et les services du bureau du registraire soutenant le parcours scolaire des étudiants actuels et potentiels à l'enseignement régulier aussi bien qu'à la formation continue : services d'information, recrutement, admissions, horaires, inscriptions, aide pédagogique individuelle, résultats scolaires et avancement, dossiers (y compris la transmission au ministère des données sur les étudiants) et remise des diplômes.

QUALIFICATIONS & CONDITIONS

QUALIFICATIONS:

Un diplôme de premier cycle dans une spécialisation appropriée, telle que l'administration des affaires ou les systèmes d'information, et un minimum de six (6) années d'expérience pertinente, dont préférablement trois (3) à un poste de direction dans l'administration d'un établissement d'enseignement postsecondaire.

CONDITIONS:



Type d'emploi

Permanent / Temps plein



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

103 235,00 \$ - 137 644,00 \$ CAD
Par an

Documents requis



CV



Lettre de motivation

La personne retenue pour le poste devra avoir démontré sa capacité à mobiliser une pensée systémique et à agir efficacement dans des situations d'ambiguïté et d'incertitude.

La candidate idéale ou le candidat idéal aura le profil suivant :

- Capacité à faire preuve de discernement conjuguée avec d'excellentes habiletés analytiques, de réflexion critique, de prise de décision et de résolution de problèmes.
- Leadership académique dynamique assorti d'une capacité avérée à motiver les autres, à gérer des performances et à créer des équipes cohésives.
- Collaboration efficace au sein d'une équipe; capacité à travailler de manière collégiale avec ouverture d'esprit, flexibilité et adaptabilité.
- Capacité à penser et à planifier de manière innovante dans un environnement éducatif en mutation.
- Connaissance et expérience des systèmes d'information sur les étudiants et des bases de données correspondantes.
- Aptitude avérée à gérer un budget important et à travailler avec des systèmes financiers complexes.
- Excellentes habiletés interpersonnelles.
- Habiletés avancées de communication en anglais (à l'oral comme à l'écrit).
- Habiletés intermédiaires de communication en français (à l'oral comme à l'écrit).
- Diplôme de deuxième cycle, un atout.

Détails supplémentaires pour la candidature à un poste

Les entretiens auront lieu le lundi 19 octobre 2026.

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

Prenez note que la priorité sera accordée aux candidatures provenant d'employés du Collège dans cette catégorie d'emploi. 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 et, par conséquent, encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues de minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature. Le Collège s'engage à offrir des mesures d'accommodement raisonnables aux personnes candidates en situation de handicap et les invite à s'identifier durant le processus de sélection.

AVANTAGES



Jusqu'à 7 semaines de vacances



Régimes d'assurance collective



Régime de retraite à prestations déterminées;



13 jours fériés et la possibilité d'horaires d'été



Des programmes de santé et de bien-être, l'accès aux commodités et aux activités du campus.



Nous offrons un programme d'aide aux employés à notre personnel.



Nous favorisons la responsabilité environnementale et le bien-être de la communauté.



Un accès facile aux transports en commun et un style de vie urbain dynamique.