



AFFICHAGE

LEN-23-24-C-01

POSTE

Le Collège Régional Champlain est à la recherche d'un **DIRECTEUR ou DIRECTRICE ADJOINT(E) à l'ENSEIGNEMENT et aux AFFAIRES ACADÉMIQUES – Programmes techniques et Formation continue** (formation régulière et continue) pour combler un poste temporaire à temps complet au collège constituant Champlain-Lennoxville. Ceci est un poste temporaire d'une durée de 8 à 12 mois, avec possibilité de prolongation.

FONCTIONS

Relevant de la directrice du collège constituant et travaillant en étroite collaboration avec l'équipe de gestion locale, le/la titulaire est responsable de la planification, du développement et de la saine gestion des programmes académiques, du personnel enseignant et de la pédagogie dans son domaine de responsabilité. Le/la titulaire supervise de nombreuses facettes des activités académiques quotidiennes à Champlain-Lennoxville et s'efforce d'assurer l'atteinte du plus haut niveau d'excellence dans toutes ses activités académiques.

Plus précisément, le/la directeur(trice) adjoint(e) à l'enseignement et aux affaires académiques – programmes techniques et formation continue :

- Veille à la mise en œuvre cohérente de la mission, de la vision et de l'énoncé des valeurs du Collège, des politiques et règlements pédagogiques, des exigences ministérielles et des décisions locales ;
- Participe à la sélection et à l'orientation du personnel enseignant ;
- Participe aux diverses instances du Collège telles que la Commission des études et autres comités pertinents du Collège, assiste aux réunions internes et externes pertinentes et peut représenter Champlain-Lennoxville auprès d'instances externes ;
- Collabore à l'élaboration et à la révision des politiques et procédures académiques du Collège Constituant et de l'ensemble du collège, selon les besoins ;
- Reçoit, répond et assure le suivi des demandes et des plaintes relatives aux questions académiques provenant des parents, de la clientèle étudiante, des agences gouvernementales et d'autres membres de la communauté pour les programmes et les domaines de responsabilité qui sont sous les auspices du/de la directeur(trice) adjoint(e) ;
- Met en œuvre les conventions collectives et les décrets pertinents, le cas échéant, et participe aux comités de relations de travail ;
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'exploitation annuels locaux et collégiaux ;

- S'assure que les comités de programme ou les départements sous sa responsabilité fournissent des rapports annuels de leurs activités et préparent des plans de travail annuels, et supervise et soutient la mise en œuvre de ces plans de travail ;
- Développe, promeut et surveille les initiatives visant à améliorer la réussite de la clientèle étudiante, notamment celles identifiées dans le plan de réussite ;
- Contribue à la mise en œuvre de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA) et de la politique institutionnelle sur la gestion des programmes (PIGEP), notamment en soutenant l'évaluation, la révision et la mise en œuvre des programmes, en travaillant en étroite collaboration avec le registraire, le gestionnaire des RH et les coordonnateurs (PIGEP) ;
- Assure la tenue de dossiers institutionnels appropriés selon les règles du calendrier de conservation du Collège pour les affaires académiques et la documentation relative aux dossiers d'étudiants ayant des circonstances atténuantes (ex. : intégrité académique) ;
- Procède à l'évaluation du personnel enseignant ;
- Contribue à l'élaboration et à la production annuelle du calendrier académique (ex. : offre de programmes et de cours) ;
- Supervise les aspects opérationnels des programmes académiques techniques réguliers de jour, y compris le personnel enseignant et la pédagogie, et coordonne et gère tous les cours crédités et non crédités de la formation continue ;
- Élabore et supervise les accords DEC-BAC ;
- Dirige et développe des offres de formation continue autofinancées, y compris l'évaluation des besoins, la planification, le marketing et la négociation des contrats connexes ;
- Gère l'enveloppe E pédagogique de la formation continue et optimise l'utilisation de l'enveloppe régionale pour la formation continue ;
- Développe des services aux entreprises et à l'industrie dans le cadre de la formation continue ;
- Identifie et évalue les sources potentielles de revenus, élabore des propositions de services afin de s'assurer que des revenus sont générés pour soutenir les activités globales de Champlain-Lennoxville ;
- En collaboration avec la directrice du collège constituant, s'assure que la politique institutionnelle sur la gestion des programmes (PIGEP) est mise en œuvre et révisée à intervalles réguliers et assure le leadership à cette fin ;
- Représente le Collège auprès des intervenants externes, selon les besoins (ex. : Commission des affaires de formation continue) ;
- Effectue d'autres tâches connexes telles qu'assignées par la directrice du collège constituant.

QUALIFICATIONS

Formation	Baccalauréat ou années de scolarité équivalentes dans un domaine approprié de spécialisation.
Expérience	Posséder cinq (5) ans d'expérience pertinente, y compris de l'expérience d'enseignement au niveau collégial et de l'expérience de gestion. Expérience en conception de programmes et en évaluation ainsi qu'en développement pédagogique.
Autre	Compétences démontrées en leadership académique et en relations interpersonnelles avec la capacité à bâtir un consensus. Aptitudes à communiquer en anglais et en français. Excellente connaissance du système collégial au Québec. Compétences dans un environnement informatisé.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

DATE D'AFFICHAGE : Mardi, le 11 juin 2024

**DATE LIMITE DE DÉPÔT
DES CANDIDATURES :** Mardi, le 25 juin 2024

SALAIRE : En fonction des qualifications et de l'expérience en accord avec la Politique pour le personnel cadre et selon les échelles décrétées par le Ministère pour la classe 7, de 84 101\$ à 112 133\$ par année.

**CONFORMÉMENT À LA POLITIQUE DU COLLÈGE, L'AVIS EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ QUE LE POSTE
MENTIONNÉ PLUS HAUT EST MAINTENANT OUVERT**

Veuillez soumettre votre curriculum vitae à : selectioncommittee@crcmail.net

*Note : Les candidats pourraient devoir passer un test de sélection.
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

Le Collège Régional Champlain respecte l'équité en matière d'emploi et encourage les candidats visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics à le signifier



POSTING

LEN-23-24-C-01

POSITION

Champlain Regional College is seeking the services of an **ASSOCIATE DEAN of FACULTY & ACADEMIC AFFAIRS – Technical Programs & Continuing Education** (regular and continuing education) to work on a temporary full-time basis at its constituent college Champlain-Lennoxville. This is a replacement contract for a duration of 8 to 12 months, with possibility of an extension.

FUNCTIONS

Reporting to and working closely with the Director of the Constituent College and working in close cooperation with the local management team, the incumbent Associate Dean is responsible for the planning, development and sound management of academic programs, teaching personnel and pedagogy under their area of responsibility. The incumbent shall oversee many facets of daily academic operations at Champlain-Lennoxville and strives to ensure the achievement of the highest standard of excellence in all its academic endeavours.

Specifically, the Associate Dean of Faculty and Academic Affairs – Technical Programs & Continuing Education:

- Ensures consistent implementation of the College's mission, vision and values statement, of academic policies and bylaws, of ministerial requirements and of local decisions;
- Participates in the selection and orientation of new teachers;
- Participates in the various bodies of the College such as the Commission of Studies and other relevant committees of the College, attends relevant internal and external meetings, and may represent Champlain-Lennoxville on external bodies;
- Collaborates in the development and revision of Constituent College and college-wide academic policies and procedures as required;
- Receives, answers and follows up on requests and complaints dealing with academic matters from parents, students, government agencies and other members of the community for those programs and areas of responsibility which are under the Associate Dean's auspices;
- Implements the relevant collective agreements and decrees as applicable and participates in labour relations committees;
- Participates in the development and implementation of the annual local and college-wide operating plans;

- Ensures that program committees or departments under the Associate Dean's areas of responsibility provide annual reports of their activities and prepare annual work plans, and provides oversight and support for the implementation of said work plans;
- Develops, promotes and monitors initiatives to enhance student success, notably those identified in the Student Success Plan;
- Contributes to the implementation of the Institutional Policy on the Evaluation of Student Achievement (IPESA) and the Institutional Policy on the Management of Programs (IPMAP), notably supporting the evaluation, revision and implementation of programs, working closely with the Registrar, HR Manager and Coordinators (IPMAP);
- Ensures appropriate institutional record-keeping under the rules of the College's Conservation Calendar for academic affairs and documentation related to extenuating student files (i.e. Academic integrity);
- Conducts faculty evaluations;
- Contributes to the development and the annual production of the academic calendar (i.e.: program and course offerings);
- Oversees the operational aspects of regular day technical academic programs including teaching personnel and pedagogy and coordinates and manages all credit and non-credit courses of Continuing Education;
- Develops and oversees DEC-BAC agreements;
- Directs and develops auto-financing Continuing Education offerings including needs assessment, planning, marketing and negotiates related contracts;
- Manages the teaching E-envelope for Continuing Education and optimizes the use of the regional envelope for Continuing Education;
- Develops services to Business & Industry under Continuing Education;
- Identifies and evaluates potential sources of revenue, develops service proposals to ensure revenues are generated to support the overall activities of Champlain-Lennoxville;
- In conjunction with the Director of Constituent College, ensures that the Institutional Policy on the Management of Programs (IPMAP) is implemented and revised at regular intervals and provides leadership to this end;
- Represents the College with external stakeholders, as assigned (i.e.: *Commission des affaires de formation continue*);
- Performs other related tasks as assigned by the Director of Constituent College.

QUALIFICATIONS

Education	Undergraduate degree or equivalent years of schooling in an appropriate area of specialization.
Experience	Must possess five (5) years of relevant work experience, including teaching or professional experience at the CEGEP level and previous managerial experience. Experience in curriculum design and assessment as well as in pedagogical development

Other Demonstrated academic leadership and interpersonal skills with the ability to build consensus.
Effective communication skills in both English and French.
Thorough knowledge of the CEGEP system.
Competency in a computerized environment.

ANTICIPATED START DATE As soon as possible

DATE OF POSTING June 11, 2024

CLOSING DATE FOR POSTING June 25, 2024

SALARY RANGE Commensurate with qualifications and experience in accordance with the Policy for Management Staff within the scales decreed by the Ministry for Class 7, from \$84,101 to \$112,133 per annum.

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

Please submit your curriculum vitae to: **selectioncommittee@crcmail.net**

*N.B. Candidates may be required to submit to selection tests.
Only candidates selected for an interview will be contacted.*

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