

Poste Vacant: SMSE-104 Directeur adjoint associé ou directrice adjointe associée

Date:	24 mai 2024
Titre :	Directeur adjoint associé ou directrice adjointe associée, Sciences, études Médicales et Ingénierie
Classification:	Direction adjointe de services (Classe 7)
Département:	Sciences, études Médicales et Ingénierie
Superviseur:	Directeur adjoint, Sciences, études Médicales et Ingénierie
Charge de travail:	Temps plein, 35 heures par semaine
Salaire: (1 avril 2022)	84,101\$ à 112,133\$ par année, conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel. De plus, la maîtrise et le doctorat sont reconnus à des fins salariales.

DATE LIMITE POUR POSTULER : 30 mai 2024 à 17 h

Situé sur un site patrimonial, dans un bâtiment construit en 1908 et accueillant 10,000 étudiants et 1,000 employés, le Collège Dawson offre un environnement de travail enrichissant, dynamique et stimulant. La vision stratégique du Collège en matière de collaboration, d'innovation et de créativité aide à favoriser une carrière axée sur le développement personnel et professionnel. Avec le plus vaste choix de programmes parmi les collèges anglophones, le Collège Dawson reflète le caractère unique de Montréal grâce à la diversité de ses étudiants, de son personnel et de ses enseignants. Dawson se distingue comme chef de file en pratiques durables dans le réseau de l'éducation.

En tant qu'établissement du secteur public, Dawson offre à ses employés des conditions de travail et des avantages sociaux généreux, ainsi qu'une occasion de contribuer à l'avenir de notre société. Dawson est situé au centre-ville de Montréal, près de la station de métro Atwater (ligne verte). De nombreuses lignes d'autobus desservent le Collège. De plus, si vous préférez ce mode de transport, une piste cyclable se rend jusqu'au Collège. Les avantages sociaux incluent entre autres :

- le régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
- une assurance maladie et dentaire;
- 13 jours fériés et jusqu'à 7 semaines de vacances*;
- des possibilités de financement et de perfectionnement;
- un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- l'accès aux cours dispensés au Collège.

*conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel

● Nature du travail

Le poste de directeur adjoint associé ou directrice adjointe associée comporte un large éventail de responsabilités. Relevant du directeur adjoint du secteur, la tâche principale du directeur adjoint associé ou directrice adjointe associée est d'assister le doyen dans son travail pour assurer la qualité des programmes. Il/elle est également responsable de la coordination et de la supervision des activités quotidiennes du secteur. Le ou la titulaire de ce poste gère et coordonne le personnel administratif et technique du secteur, et travaille en collaboration étroites avec le directeur adjoint pour soutenir le personnel enseignant et les étudiants des programmes d'études du secteur.

● Responsabilités

- Appuyer le directeur adjoint dans la détermination des ressources humaines et financières nécessaires pour les activités du secteur sous sa responsabilité et formuler des recommandations pour soutenir le développement stratégique du secteur
- Assister le directeur adjoint dans l'administration générale des programmes
- Offrir du soutien à l'administration du Collège dans la poursuite des buts et objectifs de son plan stratégique
- Superviser une grande équipe
- S'engager avec les étudiants pour discuter et enquêter sur les incidents liés à l'intégrité académique, les demandes de révisions de notes, les préoccupations liées au programme et autres difficultés et mène des enquêtes à ce sujet
- Susciter l'engagement du personnel et des enseignants, les motiver et les soutenir pour assurer une communication ouverte, des changements positifs et les plus hauts degrés de rendement individuel et d'équipe

● Responsabilités (cont)

- Soutenir les activités de tous les employés (enseignants, personnel de soutien, professionnels) du secteur pour l'exécution réussie de leurs plans de travail, et assurer que les processus, chemins critiques et échéances de l'établissement sont respectés
- Agir à titre de personne-ressource pour les enseignants actuels et nouveaux en ce qui a trait aux services, aux ressources et à la pédagogie du cégep
- Gérer et comprendre les procédures internes et les processus financiers, y compris par la gestion d'un budget complexe
- Gérer les acquisitions des biens immobilisés
- Développer, mettre en œuvre et adapter les processus administratifs pour répondre aux besoins du secteur
- Développer et coordonner des activités au sein du secteur et avec d'autres secteurs pour assurer l'efficacité et la continuité des opérations dans le secteur et entre différents secteurs
- Collaborer avec les services appropriés du Collège pour le développement, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et des activités au sein du secteur
- En collaboration avec le bureau des communications, guider et soutenir les programmes dans leurs initiatives de marketing et de communication (portes ouvertes, brochures, communiqués); contribuer aux initiatives de recrutement et à celles visant à favoriser la persévérance scolaire
- Opérationnaliser les initiatives stratégiques et gérer les projets confiés
- Représenter le secteur et le Collège au sein de comités internes et externes selon les besoins
- Mettre en œuvre et évaluer les contrôles et processus administratifs et financiers, et assurer une utilisation efficace des ressources
- Coordonne les projets de rénovation avec le département des Ressources matérielles (FAMA)
- Réaliser d'autres tâches connexes

● Qualifications

Diplôme de premier cycle dans une spécialisation appropriée et six (6) années d'expérience pertinente, dont au moins trois (3) années d'expérience d'enseignement au niveau postsecondaire.

● Conditions

Les atouts:

- Un diplôme d'études supérieures dans une spécialisation appropriée
- Expérience comme gestionnaire
- Intérêt dans les domaines liés aux sciences naturelles, aux sciences médicales, au service social, à l'ingénierie, à l'informatique et aux mathématiques
- Une compréhension du système des CEGEP

Le candidat ou la candidate idéale aura les qualités suivantes :

- Excellentes capacités d'analyse, de réflexion critique, de prise de décision et de résolution de problèmes ;
- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles, de communication et d'établissement de relations ;
- Excellentes capacités d'organisation et souci du détail ;
- Un style de gestion ouvert, collégial et collaboratif ;
- Excellentes compétences en matière de résolution de conflits et de négociation ;
- Avoir démontré sa capacité à motiver les autres, à gérer les performances et à mettre en place des équipes soudées ;
- Capacité à faire preuve de discernement ;
- Aptitude avérée à faire preuve de tact et de discrétion ; aptitude à préserver la confidentialité des informations et autres questions connexes ;
- Capacité avérée à travailler dans un environnement autodirigé et en équipe ;
- Excellentes compétences linguistiques en anglais et en français.

Toutes les candidatures doivent être soumises en ligne via notre site web, accompagnées d'une lettre de présentation décrivant votre vision et votre motivation pour ce poste :

[Directeur\(trice\) adjoint\(e\) associé\(e\) des études - Sciences, Études Médicales, Ingénierie \(SMSE-104 \(cvmanager.com\)\)](https://cvmanager.com)

Les entretiens auront lieu la semaine du 10 juin 2024.

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.

Vacant Position: SMSE-104 Associate Dean

Date:	May 24, 2024
Title:	Associate Dean, Science, Medical Studies, and Engineering
Classification:	Direction adjointe de services (Classe 7)
Department:	Science, Medical Studies and Engineering
Supervisor:	Dean, Science, Medical Studies and Engineering
Workload:	Full-time, 35 hours per week
SALARY RANGE (April 2022):	\$84,101 to \$112,133 per annum as per the « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel ». In addition, there is recognition of Master's and Doctoral degrees for salary purposes.

DEADLINE TO APPLY: May 30, 2024 at 5PM

Located in a heritage site, a building constructed in 1908, home to 10,000 students and 1,000 faculty and staff, Dawson College provides an enriching, vibrant, and stimulating work environment. The college's strategic vision of collaboration, innovation, and creativity helps foster a career focus on personal and professional development. With the widest variety of program choices among English language colleges, the College reflects Montreal's unique character by virtue of the diversity of its students, staff and faculty. Dawson is a leader in sustainability practices in the education network.

As a public sector institution, Dawson offers its employees generous working conditions and benefits and an opportunity to contribute to the future of our society. Dawson College is centrally located at Atwater metro (green line). There are several bus routes that service the area. In addition, Dawson is right next to a bike path, if that is your preferred method to commute. Non-salaried benefits include but are not limited to:

- Defined benefits pension plan (Régime de retraite du personnel d'encadrement - RRPE)
- Health and Dental Insurance
- 13 statutory holidays and 6 weeks of vacation*
- Professional development funding and opportunities
- Employee and Family Assistance Program
- Access to College courses

*as per the «Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel»

● Nature of the Work

The position of Associate Dean carries a wide range of responsibilities. Reporting to the Dean of the sector, the Associate Dean's primary task is to assist the Dean in their work to ensure the quality of programs. The Associate Dean is further responsible for coordinating and supervising the sector's daily activities. The Associate Dean manages and coordinates the administrative and technical personnel of the sector and works in close communication and cooperation with the Dean to support the faculty and students of the programs of study in the sector.

● Responsibilities

- Supports the Dean in determining the human and financial resources required for the operations of the sector under their responsibility and makes recommendations to support the strategic development of the sector;
- Supports the Dean in the general administration of programs;
- Supports the academic administration in the pursuit of the goals and objectives of the College's strategic plan;
- Supervises a large team;
- Engages with students to discuss and investigate academic integrity incidents, grade review requests, program concerns and other difficulties;
- Engages, motivates and supports professionals, support staff and faculty to ensure open communication, positive change and the highest levels of individual and team performance;
- Supports the activities of professionals, support staff and faculty in the sector in the successful execution of their work plans and ensures that institutional processes, critical paths and deadlines are respected;

● Responsibilities (continued)

- Acts as a resource for new and current faculty in terms of college services, resources and pedagogy;
- Manages and understands internal procedures and financial processes, including the management of a complex budget;
- Manages capital acquisitions;
- Develops, implements and adapts administrative processes to meet sector needs;
- Develops and coordinates activities across the sector and with other sectors to ensure efficient and consistent operations within the sector and between other sectors;
- Collaborates with appropriate College services on the development, implementation, evaluation and revision of programs and activities in the sector;
- In collaboration with the Communications office, guides and supports programs in the marketing and communication initiatives of programs (Open House, brochures, communiqués, etc.); assists with recruiting and retention initiatives;
- Represents the sector and the College on internal and external committees as required;
- Operationalizes strategic initiatives and manages projects as assigned;
- Implements and evaluates administrative and financial controls and processes, and ensures the efficient utilization of resources;
- Coordinates renovation projects with Facilities Management (FAMA);
- Performs other related duties.

● Qualifications

Undergraduate degree in an appropriate specialization and six (6) years relevant experience, preferably including at least three (3) years post-secondary teaching experience.

● Conditions

Assets:

- A graduate degree in an appropriate specialization;
- Management experience;
- Interest in fields related to the natural sciences, medical sciences, social service, engineering, computer science and mathematics;
- An understanding of the CEGEP system.

The ideal candidate will have:

- Excellent analytical, critical-thinking, decision-making and problem-solving skills;
- Excellent interpersonal, communication and relationship-building skills;
- Excellent organizational skills and attention to detail;
- An open, collegial and collaborative management style;
- Excellent conflict-resolution and negotiation skills;
- Demonstrated success in motivating others, managing performance and building cohesive teams;
- Ability to exercise good judgment;
- Demonstrated ability to use tact and discretion; ability to maintain confidentiality of information and other related matters;
- Demonstrated ability to work in a self-directed and team environment;
- Excellent language skills in both English and French.

We kindly ask that all applications be submitted via our website: [Associate Dean of Science, Medical Studies and Engineering \(SMSE-104\) \(cvmanager.com\)](https://cvmanager.com)

Please include a cover letter with your application.

Interviews will be held the week of June 10, 2024.

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, Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, and persons with disabilities to apply.