



Rejoignez notre équipe  
Rejoignez notre communauté

**Situé sur un bel espace vert au cœur de l'arrondissement St-Laurent**

Le Cégep Vanier un établissement public de langue anglaise qui compte environ 1 000 employés à temps plein et à temps partiel, plus de 6 000 étudiants de jour et une direction de la formation continue florissante qui fournit des services aux étudiants adultes, aux étudiants étrangers ainsi qu'aux clients de la communauté et des entreprises.

Outre les Québécois anglophones et francophones, notre environnement multiculturel accueille des enseignants, des employés et des étudiants originaires de plus de 90 nations différentes du monde entier.

Notre établissement s'engage à assurer une représentation au sein de sa communauté. Le Cégep Vanier accueille les candidatures des membres des minorités visibles, des minorités ethniques, des femmes, des peuples autochtones, des personnes handicapées, des personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, ainsi que d'autres personnes possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. L'établissement maintient son engagement pour l'excellence en éducation et reconnaît que l'augmentation de la diversité de son personnel contribue à cet objectif.

**Nous recrutons –  
Coordonnateur(trice)  
Soutien aux  
admissions et aux  
systèmes!**

## Ce que nous offrons

Vanier est un collège vert accrédité, et les employés bénéficient de nombreux avantages, dont:

- ✓ Des vacances annuelles
- ✓ Accès facile aux transports en commun et aux autoroutes
- ✓ Régime de retraite
- ✓ Assurances collectives
- ✓ Programme d'aide aux employés
- ✓ Développement professionnel
- ✓ Équilibre entre vie professionnelle et vie privée
- ✓ Horaires d'été
- ✓ Télétravail
- ✓ Activités de bien-être et de remise en forme

Envoyez-nous votre CV!



821 Sainte-Croix, Montréal, Québec, Canada H4L 3X9  
514 744-7500  
[www.vaniercollege.qc.ca](http://www.vaniercollege.qc.ca)

**VANIER**  
CÉGEP / COLLEGE



## Titre d'emploi

# Coordonnateur(trice) Soutien aux admissions et aux systèmes

Sous la responsabilité du Dean des systèmes académiques, le/la coordonnateur(trice) des admissions et du soutien des systèmes est responsable du développement, de la mise en œuvre, de l'organisation, du contrôle et de l'évaluation des employés et des systèmes associés aux admissions et au soutien des systèmes pour les secteurs de la journée normale et de la formation continue (Cont. Ed.). Le coordonnateur(trice) est également responsable de la sécurité des systèmes pédagogiques Clara. Afin de remplir son mandat, le coordonnateur(trice) assure également la liaison, en tant que représentant du Collège, avec des organisations et des départements internes et externes. En tant que membre de l'équipe des systèmes académiques et du registraire, le coordonnateur(trice) fournit un soutien approprié à l'administration académique et aux autres secteurs de l'Ordre, dans la poursuite des buts et objectifs des plans stratégiques et de réussite des étudiants de l'Ordre. Le coordonnateur(trice) est responsable de toutes les activités de son secteur, de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de son secteur d'activités, ainsi que du respect de toutes les politiques et procédures pertinentes de l'école et du ministère de l'enseignement supérieur (MES). Le coordonnateur(trice) doit s'assurer que tous les processus et procédures associés aux admissions et au soutien des systèmes sont maintenus à jour et s'alignent sur les autres processus et procédures des autres secteurs des systèmes académiques du bureau du registraire, y compris l'orientation académique.

Plus particulièrement, mais sans s'y limiter, le coordonnateur(trice) des admissions et de l'assistance aux systèmes:

- Coordonne (planifie, organise et supervise) toutes les activités, y compris les processus et procédures associés, liées à l'admission des candidats pour le secteur régulier ;
- Coordonne l'admission des candidats à l'attestation internationale d'études collégiales (AEC) ;
- Planifie, organise et supervise toutes les activités liées aux demandes de transfert de programme ;
- Planifie, organiser et superviser toutes les activités liées aux plates-formes SRAM pour les plates-formes de la formation régulière, internationales et de la formation continue ;
- Responsable de la coordination des tests de placement en anglais et en français ;

### Numéro de référence:

C-24-25-3512

### Catégorie d'emploi:

Gestionnaire

### Services:

Systèmes académiques -

Registraire

Superviseur:

Sylvie Tardif

### Statut d'emploi:

Régulier à temps plein

### Durée du contrat:

Permanent

### Lieu du travail:

Cégep Vanier

### Horaire:

Du lundi au vendredi,

de 8h30 à 16h30

(35 heures par semaine)

Autorisation du MES: OUI

### Début de l'affichage:

9 décembre 2024

### Fin de l'affichage:

23 décembre 2024 à 17h00

### Échelle salariale:

\$84,101 - \$112,133

### Date de début:

3 février 2025

821 Sainte-Croix, Montréal, Québec, Canada H4L 3X9

514 744-7500

[www.vaniercollege.qc.ca](http://www.vaniercollege.qc.ca)

**VANIER**  
CÉGEP / COLLEGE

**Numéro de référence:**

C-24-25-3512

**Catégorie d'emploi:**

Gestionnaire

**Services:**

Systèmes académiques -

Registraire

Superviseur:

Sylvie Tardif

**Statut d'emploi:**

Régulier à temps plein

**Durée du contrat:**

Permanent

**Lieu du travail:**

Cégep Vanier

**Horaire:**

Du lundi au vendredi,

de 8h30 à 16h30

(35 heures par semaine)

**Autorisation du MES: OUI**

**Début de l'affichage:**

9 décembre 2024

**Fin de l'affichage:**

23 décembre 2024 à 17h00

**Échelle salariale:**

\$84,101 - \$112,133

**Date de début:**

3 février 2025

- Coordonne toutes les activités liées à la certification des étudiants, telles que les diplômés potentiels, les motions pour le conseil d'administration, les transmissions et les confirmations au ministère, entre autres;
- Planifie, coordonne et supervise toutes les activités liées aux prix, bourses et autres listes requises par le doyen des systèmes académiques et d'autres secteurs du collège;
- Validation des documents de tous les étudiants admis, y compris les étudiants internationaux, en échange et non-résidents du Québec, afin de s'assurer que tous les dossiers individuels des étudiants sont conformes au Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), aux conditions ministérielles, aux exigences et aux règlements ;
- Fournir au Registraire et aux autres membres de l'administration du collège des données statistiques continues essentielles pour les admissions, les prévisions d'inscriptions, la dotation en enseignants, les bourses, la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC), etc;
- Déterminer les besoins en ressources humaines et budgétaires et soumet des recommandations au doyen des systèmes académiques/registraire. Gérer et contrôler les ressources humaines et financières placées sous son autorité;
- Engager le personnel conformément à la politique de l'établissement. S'assure que le personnel est informé de ses responsabilités et veille à son intégration, à la répartition de la charge de travail, à son développement professionnel, à l'application des politiques de ressources humaines et des conditions de travail et détermine les évaluations de performance.

En ce qui concerne les services directs aux étudiants, la Coordinatrice aux admission et systèmes pédagogiques:

- Répond aux questions des étudiants potentiels du collège aux portes ouvertes annuelles et aux soirées d'informations annuelles en ce qui concerne toutes les facettes des demandes d'admission;
- Fait les visites dans les écoles secondaires autochtones de la grande région de Montréal;
- Intervient directement dans les dossiers délicats ou complexes d'étudiants qui nécessitent un accompagnement individuel ou particulier;
- Répond personnellement aux étudiants dont les demandes d'admission ont été refusées.

**Toute autre tâche connexe relevant de la classification de ce poste peut être assignée.**

**Classification:** Cadre 7

**Horaire:** Du lundi au vendredi, 8h30 jusqu'au 16h30 (35 heures par semaine)

821 Sainte-Croix, Montréal, Québec, Canada H4L 3X9

514 744-7500

[www.vaniercollege.qc.ca](http://www.vaniercollege.qc.ca)

**VANIER**  
C É G E P / C O L L E G E

**Numéro de référence:**

C-24-25-3512

**Catégorie d'emploi:**

Gestionnaire

**Services:**

Systèmes académiques -

Registraire

Superviseur:

Sylvie Tardif

**Statut d'emploi:**

Régulier à temps plein

**Durée du contrat:**

Permanent

**Lieu du travail:**

Cégep Vanier

**Horaire:**

Du lundi au vendredi,

de 8h30 à 16h30

(35 heures par semaine)

**Autorisation du MES: OUI**

**Début de l'affichage:**

9 décembre 2024

**Fin de l'affichage:**

23 décembre 2024 à 17h00

**Échelle salariale:**

\$84,101 - \$112,133

**Date de début:**

3 février 2025

**Qualifications:**

- Diplôme de premier cycle dans un domaine approprié ; la gestion ou la gestion opérationnelle est un atout;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente dans le secteur de l'éducation, de préférence au niveau collégial ou dans un milieu syndiqué;
- Très bonne connaissance des cégeps;
- Expérience en gestion d'équipe et/ou en leadership axé sur les résultats;
- Capacité à communiquer une rétroaction constructive et à inspirer les autres;
- Excellentes compétences en relations humaines et orientation vers le service à la clientèle;
- Expérience en gestion du changement;
- Capacité d'analyse et d'innovation dans l'élaboration et l'application de processus et de procédures;
- Excellentes compétences en matière de gestion, de gestion des opérations et de relations interpersonnelles;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en anglais et en français (**à tester**);
- Bonne connaissance de Microsoft Office et des systèmes d'information (**à tester**).

*Les critères ci-dessus sont établies conformément aux dispositions de l'article 7-2.00 de la Politique du personnel d'encadrement.*

*Autorisation d'affichage accordée par le MES - Les employés internes du collège ainsi que les employés de la fonction publique ont une priorité d'emploi.*

*Merci de postuler directement sur <https://www.vaniercollege.qc.ca/job-openings> afin que votre candidature soit considérée.*

821 Sainte-Croix, Montréal, Québec, Canada H4L 3X9

514 744-7500

[www.vaniercollege.qc.ca](http://www.vaniercollege.qc.ca)

**VANIER**  
C É G E P / C O L L È G E



## Join our team Join our community

Located on a beautiful green space in the heart of the St-Laurent borough—

Vanier College is an English-language public college with approximately 1000 full and part-time employees, more than 6000 daytime students and a thriving Continuing Education division that provides services to adult learners, international students as well as to community and corporate clients.

In addition to English and French Quebecers, our inclusive multi-cultural environment is host to faculty, staff and students with roots in over 90 different nations from across the globe.

Our institution is committed to ensuring representation in its community. Vanier College welcomes applications from members of visible minorities, ethnic minorities, women, Indigenous peoples, persons with disabilities, persons of minority sexual orientations and gender identities, and others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. The institution maintains its commitment to excellence in Education and recognizes that increasing the diversity of its staff supports this objective.

# We're Hiring – Coordinator – Admissions and Systems Support!

## What we offer

Vanier is an accredited Green College, and employees enjoy numerous benefits including but not limited to:

- ✓ Competitive vacation
- ✓ Easy access to public transit & highways
- ✓ Pension plan
- ✓ Group insurance
- ✓ Employee Assistance Program
- ✓ Professional development
- ✓ Work-life balance
- ✓ Summer hours
- ✓ Telework
- ✓ Wellness and fitness activities!

Send us your CV!





## Job title

# Coordinator – Admissions and Systems Support

## Description

Reporting to the Dean of Academic Systems, the Coordinator of Admissions and Systems Support is responsible for the development, implementation, organization, control and evaluation of employees and systems associated to the Admissions and Systems Support for both the regular Day and Continuing Education (Cont. Ed.) sectors. The coordinator is also responsible for the security of the pedagogical Clara systems. In order to fulfill his/her mandate, the coordinator also liaises, as representative of the College, with external and internal organizations and departments. As a member of the Academic Systems-Registrar's team, the coordinator will provide appropriate support to the academic administration and other sectors of the College, in the pursuit of the goals and objectives of the College's strategic and student success plans. The Coordinator is responsible for all the activities within her/his sector, for the management of the human, financial and material resources of his/her sector of activities, as well as the compliance to all relevant College and Ministry of Higher Education (MES) policies and procedures. The coordinator must ensure that all processes and procedures associated with Admissions and Systems Support are maintained up to date and align with the other processes and procedures of the other areas of Academic Systems-Registrar's office, including Academic Advising.

More specifically, but not limited to, the Coordinator of Admissions and Systems Support:

- Coordinates (plans, organizes and supervises) all activities, including associated processes and procedures, related to the admission of candidates for the regular sector;
- Coordinates the admission of candidates for the Attestation internationale d'études collégiales (AEC);
- Plans, organizes and supervises all activities related to program transfer requests;
- Plans, organizes and supervises all activities related to SRAM platforms for regular, international and continuing education;
- Responsible for coordinating placement tests in English and French;

### Reference number:

C-24-25-3512

### Job category:

Management

### Department:

Academic Sector

### Immediate Supervisor:

Sylvie Tardif

### Position status:

Regular, Full-Time

### Contract length:

Permanent

### Work location:

Cégep Vanier

### Work schedule:

Monday – Friday,

8:30 a.m. – 4:30 p.m.

(35 hours/week)

### External posting start date:

December 9, 2024

### External posting end date & time:

December 23, 2024 at 5:00 p.m.

### Salary scale:

\$84,101 - \$112,133

### Expected start date:

February 3, 2025

821 Sainte-Croix, Montréal, Québec, Canada H4L 3X9

514 744-7500

[www.vaniercollege.qc.ca](http://www.vaniercollege.qc.ca)

**VANIER**  
C É G E P / C O L L E G E

**Reference number:**

C-24-25-3512

**Job category:**

Management

**Department:**

Academic Sector

**Immediate Supervisor:**

Sylvie Tardif

**Position status:**

Regular, Full-Time

**Contract length:**

Permanent

**Work location:**

Cégep Vanier

**Work schedule:**

Monday – Friday,  
8:30 a.m. – 4:30 p.m.  
(35 hours/week)

**External posting start date:**

December 9, 2024

**External posting end date & time:**

December 23, 2024 at 5:00 p.m.

**Salary scale:**

\$84,101 - \$112,133

**Expected start date:**

February 3, 2025

- Coordinates all activities related to student certification, such as potential graduates, motions for the Board of Directors, transmissions and confirmations to the Ministry, among others;
- Plans, coordinates and supervises all activities related to awards, scholarships and other lists required by the Dean of Academic Systems and other areas of the college;
- Validate the documents of all admitted students, including international, exchange and non-Quebec resident students, to ensure that all individual student files comply with the Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), ministerial conditions, requirements and regulations ;
- Provide the Registrar and other members of the college administration with ongoing statistical data essential for admissions, enrolment forecasts, faculty staffing, scholarships, the Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC), etc.
- Determines the human resource and budgetary needs and submits recommendations to the Dean of Academic Systems-Registrar. Manages and controls human and financial resources under his/her authority;
- Hires staff in accordance with College Policy. Ensures that staff are informed of their responsibilities and oversees their integration, the distribution of work load, their professional development, the application of human resources policies and working conditions and determines performance evaluations.

In terms of direct services to students, the Admissions and Pedagogical Systems Coordinator :

- Answers questions from prospective college students at annual open houses and annual information evenings regarding all facets of admissions applications;
- Visits Aboriginal high schools in the greater Montreal area;
- Intervenes directly in delicate or complex student files requiring individual or special support;
- Responds personally to students whose applications have been rejected.

***Other related responsibilities as mandated by the Dean of Academic Systems-Registrar.***

**Schedule:** Monday – Friday, 8:30 a.m. – 4:30 p.m. (35 hours a week)

**Classification:** Cadre – Classe ADM-7

**Salary:** \$84,101.00 - \$112,133.00



**Reference number:**

C-24-25-3512

**Job category:**

Management

**Department:**

Academic Sector

**Immediate Supervisor:**

Sylvie Tardif

**Position status:**

Regular, Full-Time

**Contract length:**

Permanent

**Work location:**

Cégep Vanier

**Work schedule:**

Monday – Friday,  
8:30 a.m. – 4:30 p.m.  
(35 hours/week)

**External posting start date:**

December 9, 2024

**External posting end date &**

**time:**

December 23, 2024 at 5:00 p.m.

**Salary scale:**

\$84,101 - \$112,133

**Expected start date:**

February 3, 2025

**Qualifications:**

- Undergraduate degree in an appropriate field; management or operational management, an asset;
- Five (5) years of relevant experience in the Education sector, preferably at the College level or in an unionized environment;
- Strong knowledge of the Cégep system;
- Experience with team management and/or results-based leadership;
- Ability to communicate constructive feedback and inspire others;
- Excellent human relations skills and customer service oriented;
- Experience in change management;
- Analytical and innovative skills in elaboration and enforcing processes and procedures;
- Excellent managerial skills and operation managements skills and strong interpersonal relations skills;
- Ability to work under pressure and manage several dossiers simultaneously;
- Excellent oral and written communication skills in English and French (*to be tested*);
- Good knowledge of Microsoft Office and information systems (*to be tested*).

*The above criteria are established in accordance with the provisions of article 7-2.00 of the Management Personnel Policy.*

*Posting authorization has been granted by MES - Internal college employees and public service employees have priority of employment.*

*Please apply directly on <https://www.vaniercollege.qc.ca/job-openings>*