



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-
Gestionnaire
administratif à la
Directrice des études
(remplacement)
(deuxième affichage)!**

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

VANIER
CÉGEP / COLLEGE



Titre d'emploi

Gestionnaire administratif à la Directrice des études (remplacement) (deuxième affichage)

Plus précisément, mais sans s'y limiter, le ou la gestionnaire administratif:

- Organise et coordonne les dossiers, les activités, le calendrier, les communications et les processus du bureau du doyen académique;
- Reçoit et analyse toutes les demandes adressées de la Directrice des études afin de soumettre un résumé et une recommandation à ce sujet;
- Supervise tous les budgets et collabore avec la Direction des services financiers;
- Supervise le développement et l'application des procédures et outils;
- Prépare les soumissions de dossiers académiques et s'assure qu'ils suivent le chemin critique nécessaire à travers les comités appropriés et effectuer tout suivi nécessaire;
- Agit en tant que personne de liaison entre le bureau de la Direction des études et le Ministère, ainsi que diverses autres institutions et cégep externes;
- Participe à l'élaboration, à la révision et à la mise en œuvre des politiques académiques;
- Participe à l'élaboration, à la révision et à la mise en œuvre du plan de réussite des étudiants du cégep;
- Analyse les priorités et le cheminement critique pour chaque session et l'année académique en fonction du plan stratégique du cégep et du plan de réussite des étudiants et propose une liste de recommandations à la Directrice des études;
- Assure un rôle de coordination dans divers processus liés, sans s'y limiter, aux projets de réussite des étudiants et aux projets de soutien aux groupes de développement professionnel;

Numéro de référence:

C-24-25-3426

Catégorie d'emploi:

Gestionnaire

Services:

Directions des études

Superviseur:

Sandrina Joseph

Statut d'emploi:

Remplacement à temps plein

Durée du contrat:

Jusqu'au 19 septembre 2025

Lieu du travail:

Cégep Vanier

Horaire:

Du lundi au vendredi,

de 8h30 - 16h30

(35 heures par semaine)

Début de l'affichage:

29 août 2024

Fin de l'affichage:

12 septembre 2024 à 17h00

Échelle salariale:

\$72,911 - \$97,212

Date de début:

7 octobre 2024

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

514 744-7500

www.vaniercollege.qc.ca

VANIER
CÉGEP / COLLEGE

**Numéro de référence:**

C-24-25-3426

Catégorie d'emploi:

Gestionnaire

Services:

Directions des études

Superviseur:

Sandrina Joseph

Statut d'emploi:

Remplacement à temps plein

Durée du contrat:

Jusqu'au 19 septembre 2025

Lieu du travail:

Cégep Vanier

Horaire:

Du lundi au vendredi,
de 8h30 – 16h30
(35 heures par semaine)

Début de l'affichage:

29 août 2024

Fin de l'affichage:

12 septembre 2024 à 17h00

Échelle salariale:

\$72,911 - \$97,212

Date de début:

7 octobre 2024

- Assiste le corps professoral dans l'administration des projets approuvés par le bureau de la Directrice des études et s'assure qu'ils sont conformes aux normes et standards établis;
- Prépare des rapports, sur demande;
- Gère les dossiers relatifs à la gestion des programmes et à l'assurance qualité;
- Représente la Directrice des études aux réunions, internes ou externes, selon les besoins;
- Prend des notes pendant les réunions de gestion ou selon les besoins;
- Supervise l'archivage et la numérisation des dossiers ainsi que le système de gestion des documents pour répondre aux exigences du cégep;
- Acquiert et maintient une connaissance détaillée de la mission, des politiques et des stratégies du cégep, et se tient au courant des politiques et processus pertinents, externes et internes;
- Planifie et organise des événements et des réceptions.

Toutes autres tâches connexes relevant de la classification de ce poste peut être assignée.

Classification: Gestionnaire administratif, classe 4 (ADM-05)

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

Contrat: Dès que possible jusqu'au 19 septembre 2025, ou jusqu'au retour du titulaire à son poste, selon la première de ces éventualités

Salaire: \$72,911 - \$97,212

Qualifications:

- Baccalauréat dans un domaine approprié;
- Trois ans d'expérience dans le secteur de l'éducation, de préférence au niveau collégial;
- Excellentes compétences orales et écrites en anglais et en français (**à tester**);
- Connaissance intermédiaire de Microsoft Office Word et Excel (**à tester**);
- Solide connaissance du système Cégep;
- Capacité démontrée de travailler en collaboration dans un environnement multidisciplinaire et en équipe;

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

514 744-7500

www.vaniercollege.qc.ca

VANIER
CÉGEP / COLLEGE

**Numéro de référence:**

C-24-25-3426

Catégorie d'emploi:

Gestionnaire

Services:

Directions des études

Superviseur:

Sandrina Joseph

Statut d'emploi:

Remplacement à temps plein

Durée du contrat:

Jusqu'au 19 septembre 2025

Lieu du travail:

Cégep Vanier

Horaire:

Du lundi au vendredi,
de 8h30 – 16h30
(35 heures par semaine)

Début de l'affichage:

29 août 2024

Fin de l'affichage:

12 septembre 2024 à 17h00

Échelle salariale:

\$72,911 - \$97,212

Date de début:

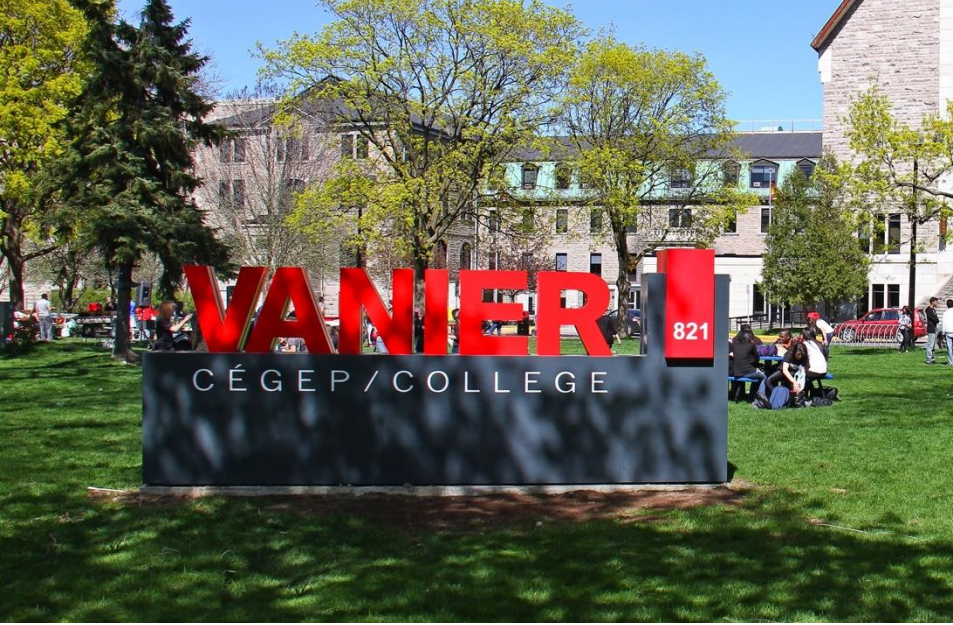
7 octobre 2024

- Solides compétences interpersonnelles et organisationnelles
- Grande connaissance pratique des pratiques et procédures administratives et académiques dans un établissement postsecondaire;
- Expérience dans le traitement de dossiers difficiles et complexes et capacité à gérer des situations stressantes;
- Compétences interpersonnelles et de communication supérieures et capacité à établir des relations;
- Capacité à communiquer de manière sensible et courtoise afin d'assurer la confidentialité et la discrétion;
- Compétences supérieures en matière de planification, de coordination, d'organisation et de gestion du temps;
- Solides compétences en gestion du changement, en analyse et en résolution de problèmes;
- Capacité à travailler de manière indépendante ainsi qu'en tant que membre actif d'une équipe;
- Engagement envers l'apprentissage.

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

****Merci de postuler directement sur

<http://www.vaniercollege.qc.ca/human-resources/jobs/> afin que votre candidature soit considérée. ***



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 – Assistant to the Academic Dean (Replacement) (Second Posting)!

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

Assistant to the Academic Dean (Replacement) (Second Posting)

Description

Reporting to the Academic Dean, the Assistant to the Academic Dean performs functions associated with the management and responsibilities of the Academic Dean's Office, organizing, coordinating and supervising the administrative work for the Office of the Academic Dean.

More specifically, but not limited to, the Assistant:

- Organizes and coordinates the Academic Dean's Office's dossiers, activities, calendar, communications and processes;
- Receives and analyzes all requests sent to the Academic Dean's Office in order to submit a summary and recommendation to the Dean on the matter;
- Oversees all budgets for the Academic Dean's Office and collaborates with the Finance Department;
- Oversees the development and application of procedures and tools for the Academic Dean's Office;
- Prepares submissions of academic dossiers and ensures that they follow the necessary critical path through the appropriate committees such as Academic Steering Committee, Joint Coordinators, Academic Council, Board of Directors and executes any required follow up;
- Acts as the liaison person between the Academic Dean's Office and the Ministry as well as various other external institutions and colleges;
- Participates in the elaboration, revision and implementation of Academic policies and the College's Student Success Plan;
- Analyzes the priorities and critical path for the semester and academic year based on the College's Strategic Plan and

Reference number:

C-24-25-3426

Job category:

Management

Department:

Academic Sector

Immediate Supervisor:

Sandrina Joseph

Position status:

Full-Time, Replacement

Contract length:

Until September 19, 2025

Work location:

Cégep Vanier

Work schedule:

Mon – Fri, 8:30 a.m. – 4:30 p.m.
(35 hrs/week)

External posting start date:

August 29, 2024

External posting end date & time:

September 12, 2024 at 17h00

Salary scale:

\$79,911 - \$97,212

Expected start date:

October 7, 2024



Reference number:

C-24-25-3426

Job category:

Management

Department:

Academic Sector

Immediate Supervisor:

Sandrina Joseph

Position status:

Full-Time, Replacement

Contract length:

Until September 19, 2025

Work location:

Cégep Vanier

Work schedule:

Mon – Fri, 8:30 a.m. – 4:30 p.m.
(35 hrs/week)

External posting start date:

August 29, 2024

External posting end date & time:

September 12, 2024 at 17h00

Salary scale:

\$79,911 - \$97,212

Expected start date:

October 7, 2024

Student Success Plan and proposes a list of recommendations to the Academic Dean;

- Ensures a coordination role in various processes related but not limited to Student Success projects and Professional Development Group Support projects;
- Assists faculty with the administration of projects approved through the Academic Dean's Office and ensures that they conform to set standards and norms;
- Prepares reports for the Academic Dean as requested;
- Manages program management and quality assurance related dossiers for the Academic Dean's Office;
- Represents the Academic Dean at meetings, internal or external, as requested;
- Takes notes during management meetings or as required;
- Oversees the archiving/scanning of records and the document management system for the Office of the Academic Dean and supports academic non-teaching departments to meet college requirements;
- Acquires and maintain a detailed knowledge of the College's mission, policies, and strategies, and keeps up-to-date with relevant policies and processes, external and internal;
- Plans and organizes events and receptions.

Other related tasks which fall within the scope of the classification of this position may be assigned.

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

Contract: A.S.A.P. until September 19, 2025 or until the return of the incumbent to her position, whichever occurs first

Classification: Gestionnaire administratif, classe 5 (C5)

Salary: \$72,911 - \$97,212

Qualifications:

- Bachelor's degree in an appropriate field;
- Three years of experience in the education sector, preferably at the college level;
- Excellent English and French oral and written competencies (***to be tested***);



Reference number:

C-24-25-3426

Job category:

Management

Department:

Academic Sector

Immediate Supervisor:

Sandrina Joseph

Position status:

Full-Time, Replacement

Contract length:

Until September 19, 2025

Work location:

Cégep Vanier

Work schedule:

Mon – Fri, 8:30 a.m. – 4:30 p.m.
(35 hrs/week)

External posting start date:

August 29, 2024

External posting end date & time:

September 12, 2024 at 17h00

Salary scale:

\$79,911 - \$97,212

Expected start date:

October 7, 2024

- Intermediate knowledge of Microsoft Office Word and Excel (*to be tested*);
- Strong knowledge of the Cégep system;
- Demonstrated ability to work collaboratively in a team-based, multi-disciplinary environment;
- Strong interpersonal and organizational skills;
- Broad working knowledge of administrative and academic practices and procedures in a post-secondary institution;
- Experience in handling difficult and complex dossiers and ability to manage stressful situations;
- Superior interpersonal and communication skills and the ability to build relationships;
- Ability to communicate in a sensitive, courteous manner to ensure confidentiality and discretion;
- Superior planning, coordination, organizational and time management competencies;
- Strong change management, analytical and problem-solving competencies;
- Ability to work independently as well as an active team member;
- Commitment to learning.

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

*****Please apply via Vanier College's website:

<http://www.vaniercollege.qc.ca/human-resources/jobs/> in order for your application be considered*****