



CAA-103 Directeur adjoint associé ou directrice adjointe associée

Dawson College

📍 Dawson College - 3040 Rue Sherbrooke Ouest, Montréal, Québec H3Z 1A4

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 22 mai 2026

📅 Publié à l'interne le : 22 mai 2026

📅 Expire à l'externe le : 5 juin 2026

📅 Expire à l'interne le : 5 juin 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Nature du travail & responsabilités

NATURE DU TRAVAIL:

Relevant du directeur adjoint du secteur, le directeur adjoint associé ou la directrice adjointe associée est responsable de la coordination, de la supervision et 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 la directrice adjointe 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
- Offrir du soutien à l'administration du Collège dans la poursuite des buts et objectifs de son plan stratégique
- 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
- 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
- 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
- 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

📅 Entrée en fonction :
17 août 2026

📅 Type d'emploi
Permanent / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

📍 Emplacement
Sur les lieux du travail

💰 Salaire :
96 482,00 \$ - 128 642,00 \$ CAD Par an

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

- 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 efficiente des ressources
- Réaliser d'autres tâches connexes

Qualifications et conditions

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.

Un diplôme d'études supérieures dans une spécialisation appropriée est un atout, de même que de l'expérience de gestion et de l'expérience ou un intérêt pour les arts créatifs et appliqués.

CONDITIONS:

Le candidat ou la candidate idéale aura les qualités suivantes :

- Excellentes habiletés interpersonnelles, de communication et pour bâtir des relations
- Excellentes habiletés d'organisation
- Excellentes habiletés d'analyse, de réflexion critique, de prise de décision et de résolution de problèmes
- Un style de gestion ouvert, collégial et collaboratif
- Succès avéré pour motiver les autres, gérer le rendement et bâtir des équipes cohésives
- Capacité à exercer un bon jugement
- Capacité avérée à gérer un budget significatif et à travailler avec des systèmes financiers complexes
- Capacité avérée à faire preuve de tact et de discrétion; capacité à maintenir la confidentialité de l'information et d'autres matières reliées
- Habiletés de résolution de conflit, de négociation et de défense d'intérêts
- Capacité avérée à travailler dans un environnement autonome et collaboratif
- Capacité à être proactif ou proactive et à anticiper les besoins et les tendances futures
- Excellentes habiletés de communication en anglais et en français (des tests peuvent être requis)

Détails supplémentaires pour la candidature à un poste

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.

Les entretiens auront lieu la semaine du 15 juin.

AVANTAGES



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



Régime de retraite à prestations déterminées;



Jusqu'à quatre semaines de vacances



Accès aux cours offerts au Collège



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



Des opportunités pour le développement professionnel et l'éducation continue.



Assurance maladie et dentaire



CAAA-103 Associate Dean, Creative and Applied Arts

Dawson College

📍 Dawson College - 3040 Rue Sherbrooke Ouest, Montréal, Québec H3Z 1A4

👤 1 Position available

📅 Published externally on: May 22, 2026

📅 Published internally on: May 22, 2026

📅 Expires externally on: June 5, 2026

📅 Expires internally on: June 5, 2026

JOB DESCRIPTION

Nature of the Work & Responsibilities

NATURE OF THE WORK:

Reporting to the Dean of the sector, the Associate Dean is responsible for the coordination, supervision, and daily activities of the sector. The Associate Dean manages and coordinates the administrative and technical personnel of the sector and works in close collaboration with the Dean to support the faculty and students of the programs of study of 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;
- Provides support to the academic administration in the pursuit of the goals and objectives of the College's Strategic Plan;
- Engages with students to discuss and investigate academic integrity incidents, grade review requests, program concerns and other difficulties;
- Engages, motivates and supports staff and faculty to ensure open communication, positive change and the highest levels of individual and team performance;
- Supports the activities of all employees (faculty, support staff, professionals) in the sector in the successful execution of their work plans and ensures that institutional processes, critical paths and deadlines are respected;
- 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;
- 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 and evaluation 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, communiques); assists with recruiting and retention initiatives;
- Operationalizes strategic initiatives and manages projects as assigned;
- Represents the sector and the College on internal and external committees as required;
- Implements and evaluates administrative and financial controls and processes, and ensures the

📅 Expected start date:
August 17, 2026

📅 Job type
Permanent / Full-time

🕒 Work shifts:
Day

📍 Work location
On site

💰 Salary:
\$96,482.00 - \$128,642.00 CAD
Yearly

Required documents

- ✓ CV
- ✓ Cover Letter

- efficient utilization of resources;
- Performs other related duties.

Qualifications & Conditions

QUALIFICATIONS:

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

A graduate degree in an appropriate specialization is an asset, as is management experience and experience/interest in Creative and Applied Arts.

CONDITIONS:

The ideal candidate will have:

- Excellent interpersonal, communication and relationship-building skills
- Excellent organizational skills
- Excellent analytical, critical-thinking, decision-making and problem-solving skills
- An open, collegial and collaborative management style
- Demonstrated success in motivating others, managing performance and building cohesive teams
- Ability to exercise good judgment
- Demonstrated ability in managing a significant budget and working with complex financial systems
- Demonstrated ability to use tact and discretion; ability to maintain confidentiality of information and other related matters
- Conflict-resolution, negotiation and advocacy skills
- Demonstrated ability to work in a self-directed and team environment
- Ability to be proactive and anticipate needs and future trends
- Advanced language skills in both English and French (testing may be required)

Additional Job Application Details

Include a cover letter with your application.

Please note that internal applicants within this category of employment have priority for all positions. 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. The College is dedicated to providing reasonable accommodation for applicants with disabilities and encourages candidates to self-identify during the application process.

Interviews will take place the week of June 15th.

BENEFITS



13 public holidays and possibility of summer hours



Defined benefit pension plan



Up to four weeks of vacation



Access to courses given at the College



Easy access to public transportation and a vibrant urban lifestyle.



Opportunities for professional development and further education.



Health & Dental Insurance