

Travaillons ensemble pour un **leadership** humain



Directeur adjoint à l'organisation et au cheminement scolaire

Lieu de travail : Québec (Sainte-Foy)

Service : Organisation académique & registraire

Supérieur immédiat : Directeur du collège constituant et directeur des études

Statut : régulier, temps plein

Échelle salariale : Selon les dispositions du Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps pour un poste de classe 8, entre 103 121 \$ et 137 492 \$ annuellement

Période d'affichage : du 25 juin 2026 au 8 juillet 2026

Entrée en fonction prévue : 3 août 2026

Horaire de travail : du lundi au vendredi (35 heures par semaine entre 8h00 et 18h00)

Un collège axé sur le leadership humain

Situé au cœur d'une communauté académique dynamique dans la ville de Québec, le CEGEP Champlain St. Lawrence est un collège avant-gardiste qui se consacre à cultiver l'innovation, la pensée critique et la créativité chez ses leaders. Nous sommes fiers de favoriser une communauté diversifiée et inclusive, reflétant un large éventail de milieux et de perspectives. En tant qu'employeur engagé envers l'égalité des chances et guidé par notre devise "Travaillons ensemble pour un leadership humain", nous cherchons activement à enrichir notre équipe avec des personnes qui sont passionnées par notre mission et qui contribueront à notre environnement collaboratif. Venez développer les futurs leaders d'une institution où chaque voix est valorisée et chaque contribution compte.

L'impact de votre contribution

Le ou la directeur(trice) adjoint(e) à l'organisation scolaire et registraire joue un rôle clé au sein du Collège Champlain St. Lawrence en contribuant directement à l'expérience étudiante et à la réalisation de sa mission. Ce poste stratégique allie leadership et excellence opérationnelle en assurant la gestion des services, des systèmes et des dossiers académiques, tout en veillant à l'intégrité et à l'efficacité des processus institutionnels. À titre de registraire, la personne titulaire du poste collabore avec de nombreux partenaires internes et externes afin d'offrir des services de grande qualité, centrés sur les besoins des étudiants, et de favoriser l'amélioration continue des pratiques et des services du Collège.

Ce que vous allez conquérir chaque jour

Dans ce rôle, outre l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) relatives aux services académiques et au bureau du registraire, pour l'ensemble des activités de son secteur, le(la) titulaire aura notamment la responsabilité des champs d'activité suivants :

- Coordonner l'ensemble des opérations et des processus reliés à l'organisation et au cheminement scolaire, au registrariat ainsi qu'à la gestion de l'allocation de la tâche enseignante ;
- Coordonner l'établissement des projections de population étudiante et des groupes ;
- Revoir et approuver la distribution des cours faite par les départements ;
- Assurer le leadership et mobiliser les membres du personnel placés sous sa responsabilité, en favorisant un environnement de travail collaboratif qui soutient leur développement professionnel, encourage le bien-être au travail et contribue à la prévention et à la réduction des risques psychosociaux ;
- Assurer la confidentialité des dossiers étudiants et voir à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels ;
- Assurer les suivis administratifs lors des vérifications ministérielles ;
- Assurer le suivi de la production de rapports et de statistiques inhérents à son service ;
- Administrer le système de gestion pédagogique ainsi que les modules interactifs des applications Omnivox ;
- Gérer les droits d'utilisateur du système de gestion pédagogique et les applications Omnivox ;
- Établir le processus et superviser le déploiement des actions requises en lien avec l'archivage des documents institutionnels pour l'ensemble du service ;
- Évaluer régulièrement les différentes activités du service dans le but d'améliorer les processus et d'apporter les correctifs le cas échéant ;
- Représenter le campus lors d'événements organisés sur le campus ou lors d'événements provinciaux pertinents au poste, siéger à l'un ou plusieurs des comités existants ;
- Favoriser des relations solides et collaboratives avec les autres gestionnaires, les départements et les syndicats ;
- S'assurer de l'application des lois, des politiques et des règlements gouvernementaux ainsi que des politiques et des règlements du Collège.

Ce qui fait de vous la personne idéale

Scolarité

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration ou dans un champ de spécialisation approprié.
OU
- L'équivalent en années de scolarité dans un champ de spécialisation approprié avec cinq (5) années d'expérience pertinente à titre de gestionnaire.

Expérience

- Une expérience pertinente, comprenant des responsabilités de gestion et/ou de supervision. OU
- Expérience en inscription, en admissions, en gestion des dossiers d'étudiants et/ou en répartition des tâches.

Exigences

- Grandes capacités en communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit ;

- Facilité à travailler avec les statistiques, les données financières et bonne connaissance du processus budgétaire ;
- Compétences en informatique, particulièrement avec les systèmes informatisés de gestion pédagogique ;
- Avoir démontré le professionnalisme, la discrétion et le respect de la confidentialité dans la gestion de tous dossiers ;
- Maîtrise de l'usage de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance du réseau collégial et du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) (un atout).

Compétences

- Grand souci du détail ;
- Réussir dans la planification et l'identification de priorités ;
- Forte capacité d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Posséder d'excellentes habiletés en communication ;
- Faire preuve de leadership ;
- Aptitude à établir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe.

Ce qui fait de nous un lieu de travail idéal

Venez travailler dans un collège où l'esprit d'équipe, la communication ouverte et la collaboration sont au cœur de tout ce que nous faisons ! Voici ce qui vous attend en tant que membre de notre équipe :

- Favorisez une culture de collaboration où les idées sont partagées librement, le travail d'équipe est célébré et les efforts collectifs permettent d'atteindre des objectifs communs ;
- Plongez dans un rôle dynamique et polyvalent, où aucun jour ne se ressemble et où les tâches sont variées et créatives ;
- Bénéficiez d'un salaire compétitif reflétant vos compétences et votre expertise ;
- Appréciez une culture de soutien qui accorde la priorité à votre bien-être, avec des horaires de travail flexibles et des politiques de congés complètes ;
- Accédez à un ensemble complet d'avantages sociaux, y compris une assurance de groupe et un régime de pension pour assurer votre avenir ;
- Profitez des installations sur place, telles qu'un bistro, une station de soins de santé, une salle de fitness et une bibliothèque, conçues pour améliorer votre confort et votre bien-être ;
- Participez à des sports d'équipe, à des activités physiques animées par des instructeurs et à des événements culturels qui favorisent un esprit de communauté dynamique et sain.

Découvrez plus d'avantages et de bénéfices ici : <https://slc.qc.ca/about-us/careers>

C'est votre chance de contribuer à l'avenir de notre collège : postulez dès aujourd'hui et devenez un acteur clé du leadership humain.

Commentaires

Le Collège régional Champlain est un employeur favorisant l'égalité et invite les candidat(e)s à indiquer leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Notez que la lettre de présentation est obligatoire.

Si vous postulez depuis un appareil mobile (téléphone intelligent ou tablette), vous recevrez un courriel d'accusé de réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante :

selectioncommittee@crcmail.net

Working together for human leadership



Dean of Academic Organization and Registrar

Location: Québec (Sainte-Foy)

Department: Academic Organization and Registrar

Immediate superior: the Director of the Constituent College and Director of Studies

Status: Regular – Full-time

Salary scale: According to the provisions of the *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* for a Class 8, between 103,121 and 137,492.

Posting period: June 25, 2026, to July 8, 2026.

Anticipated starting date: August 3, 2026

Schedule: 35 hours per week, Monday to Friday

A college driven by human leadership

Located in the heart of a vibrant academic community in Quebec City, CEGEP Champlain St. Lawrence is a forward-thinking college dedicated to cultivating innovation, critical thinking, and creativity in its leaders. We are proud to foster a diverse and inclusive community, reflecting a wide range of backgrounds and perspectives. As an equal opportunity employer focused on "Working Together for Human Leadership", we actively seek to enrich our team with individuals who are committed to our mission and who will contribute to our collaborative environment. Join us in shaping the future leaders of an institution where every voice is valued and every contribution counts.

The impact of your contribution

The Dean of Academic Organization and Registrar is a key leader at the College, shaping students' academic experience and supporting Champlain College's mission. This dynamic role combines strategic leadership with operational excellence, overseeing academic services, systems, and records while ensuring the integrity and efficiency of academic processes. As the College's registrar, the Dean collaborates with a wide range of stakeholders to deliver high-quality, student-centred services and drive continuous improvement across the organization.

What you'll conquer every day

In this role, in addition to exercising management functions (planning, organization, management, control and evaluation) for academic services and the registrar's office, the incumbent will be responsible for the following areas of activity:

- Coordinate all operations and processes related to academic services, the registrar's office and workload allocation;
- Coordinate the forecasting of student population and sections;
- Review and approve course distribution done by departments;
- Provide leadership and motivate staff members under their responsibility, fostering a collaborative work environment that supports their professional development, encourages well-being at work, and contributes to the prevention and reduction of psychosocial risks;
- Ensure the confidentiality of student records and the application of the Act respecting access to documents held by public bodies and the protection of personal information;
- Ensure the necessary administrative actions are taken following ministerial audits;
- Ensure the production of reports and statistics inherent in the service;
- Responsible for the pedagogical management system as well as the interactive modules of Omnivox applications;
- Manage the user rights of the pedagogical management system and Omnivox applications;
- Establish the process and oversee the deployment of the required actions related to the archiving of institutional documents for the service;
- Regularly evaluate the various activities of the service with the aim of improving the processes and making corrections if necessary;
- Represent the campus at organized events, actively participate in one or more of the existing campus committees and at provincial events relevant to the position;
- Foster strong, collaborative relationships with the other managers, the departments, and the unions;
- Ensure the application of government laws, regulations, and policies, as well as College regulations and policies.

What makes you the one

Education

- Undergraduate university degree in administration or in a relevant field of specialization. OR
- The equivalent in years of education in an appropriate field of specialization with five (5) years of relevant experience as a manager.

Experience

- Relevant experience consisting of management responsibilities and / or supervisory responsibilities. OR

- Experience in registration, admissions, student records, and / or assignment of the assignment.

Requirements

- Strong communication skills in French and English, both oral and written;
- Established capacity to analyse quantitative data, financial information, and good knowledge of the budget process;
- Computer skills, particularly with computerized educational management systems;
- Have demonstrated professionalism, discretion and respect for confidentiality in the management of all files;
- Proficiency in the use of the Microsoft Office suite;
- Knowledge of the college network and the Regulation respecting the college education system (RREC) (an asset).

Competencies

- Attention to detail;
- Proven success in planning and identifying priorities;
- Strong ability to analyze and resolve problems;
- Excellent communication skills;
- Demonstrated leadership;
- Ability to build interpersonal relationships and teamwork.

What makes us a great place to work

Join a college where team spirit, open communication, and collaboration are at the heart of everything we do! Here's what you can look forward to as part of our team:

- Foster a collaborative culture where ideas are shared freely, teamwork is celebrated, and collective efforts drive common goals;
- Immerse yourself in dynamic, multifaceted roles where no two days are the same, embracing variety and creativity in your tasks;
- Receive a competitive salary package that reflects your skills and expertise;
- Enjoy a supportive culture that prioritizes your well-being, with flexible working hours and comprehensive leave policies;
- Access a comprehensive benefits package, including group insurance and a pension plan to secure your future;
- Take advantage of on-site facilities such as a bistro, healthcare station, fitness room, and library, designed to enhance your comfort and well-being;
- Participate in team sports, instructor-led physical activities, and cultural events that foster a vibrant, healthy community spirit.

Explore more perks and benefits here: <https://slc.qc.ca/about-us/careers>

This is your chance to contribute to the future of our college: apply today and become a key player in human leadership.

Comments

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.

We thank all applicants for their interest; however, only those selected for an interview will be contacted.

If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered.

Please submit your curriculum vitae and cover letter to: selectioncommittee@crcmail.net