



Directeur.trice adjoint.e des études, systèmes académiques (ACSY-101)

Dawson College

📍 3040 Rue Sherbrooke Ouest, Montréal, Québec H3Z 1Z2

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 23 septembre 2026

📅 Publié à l'interne le : 23 septembre 2026

📅 Expire à l'externe le : 6 octobre 2026

📅 Expire à l'interne le : 6 octobre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

NATURE DU TRAVAIL & RESPONSABILITÉS

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la directrice des études, la directrice adjointe ou le directeur adjoint des études, systèmes académiques est responsable des systèmes de planification et d'organisation des environnements d'enseignement et d'apprentissage du Collège.

RESPONSABILITÉS

- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe des études, systèmes académiques supervise l'affectation et la répartition du personnel enseignant sur la base des prévisions d'inscriptions par programme et par cours. En collaboration avec ses collègues de la direction des études et l'équipe des ressources humaines, la directrice adjointe ou le directeur adjoint, systèmes académiques est responsable de la gestion de cette allocation annuelle tout au long de l'année en ce qui concerne :
 1. les variations des inscriptions et les changements aux programmes d'études;
 2. la disponibilité des ressources humaines;
 3. le soutien aux priorités stratégiques du Collège.
- Le ou la titulaire supervise également les activités et les services du bureau du registraire soutenant le parcours scolaire des étudiants actuels et potentiels à l'enseignement régulier aussi bien qu'à la formation continue : services d'information, recrutement, admissions, horaires, inscriptions, aide pédagogique individuelle, résultats scolaires et avancement, dossiers (y compris la transmission au ministère des données sur les étudiants) et remise des diplômes.

QUALIFICATIONS & CONDITIONS

QUALIFICATIONS:

Un diplôme de premier cycle dans une spécialisation appropriée, telle que l'administration des affaires ou les systèmes d'information, et un minimum de six (6) années d'expérience pertinente, dont préférablement trois (3) à un poste de direction dans l'administration d'un établissement d'enseignement postsecondaire.

CONDITIONS:

La personne retenue pour le poste devra avoir démontré sa capacité à mobiliser une pensée systémique et

📁 Type d'emploi
Permanent / Temps plein

📍 Emplacement
Sur les lieux du travail

💰 Salaire :
103 235,00 \$ - 137 644,00 \$ CAD
Par an

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

à agir efficacement dans des situations d'ambiguïté et d'incertitude.

La candidate idéale ou le candidat idéal aura le profil suivant :

- Capacité à faire preuve de discernement conjuguant avec d'excellentes habiletés analytiques, de réflexion critique, de prise de décision et de résolution de problèmes.
- Leadership académique dynamique assorti d'une capacité avérée à motiver les autres, à gérer des performances et à créer des équipes cohésives.
- Collaboration efficace au sein d'une équipe; capacité à travailler de manière collégiale avec ouverture d'esprit, flexibilité et adaptabilité.
- Capacité à penser et à planifier de manière innovante dans un environnement éducatif en mutation.
- Connaissance et expérience des systèmes d'information sur les étudiants et des bases de données correspondantes.
- Aptitude avérée à gérer un budget important et à travailler avec des systèmes financiers complexes.
- Excellentes habiletés interpersonnelles.
- Habiletés avancées de communication en anglais (à l'oral comme à l'écrit).
- Habiletés intermédiaires de communication en français (à l'oral comme à l'écrit).
- Diplôme de deuxième cycle, un atout.

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.



Jusqu'à 7 semaines de vacances



Régimes d'assurance collective



Régime de retraite à prestations déterminées;



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



Des programmes de santé et de bien-être, l'accès aux commodités et aux activités du campus.



Nous offrons un programme d'aide aux employés à notre personnel.



Nous favorisons la responsabilité environnementale et le bien-être de la communauté.



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



Dean of Academic Systems (ACSY-101)

Dawson College

📍 3040 Rue Sherbrooke Ouest, Montréal, Québec H3Z 1Z2

👤 1 Position available

📅 Published externally on: September 23, 2026

📅 Published internally on: September 23, 2026

📅 Expires externally on: October 6, 2026

📅 Expires internally on: October 6, 2026

JOB DESCRIPTION

NATURE OF THE WORK & RESPONSIBILITIES

NATURE OF THE WORK:

Reporting to the Academic Dean, the Dean of Academic Systems is responsible for the College's systems for planning and organizing the teaching and learning environments.

RESPONSIBILITIES

- The Dean of Academic Systems oversees the regular faculty staffing allocation and distribution based on enrolment projections by program and course. In collaboration with fellow Deans and the Human Resources team, the Dean of Academic Systems is responsible for managing this annual allocation throughout the year with respect to:
 1. variations in enrolment and curriculum;
 2. availability of human resources;
 3. support for the College's strategic priorities.
- The Dean of Academic Systems also oversees the activities and services of the Registrar's Office that support the academic journeys of students and potential students in both the regular and continuing education divisions: information services, recruitment, admissions, scheduling, registration, academic advising, standing and advancement, records (including transmission of student data to the Ministry) and graduation.

QUALIFICATIONS & CONDITIONS

QUALIFICATIONS

An undergraduate degree in an appropriate specialization, such as business administration or information systems, and a minimum of six (6) years relevant experience, preferably including three years in a management position in post-secondary academic administration.

CONDITIONS

The successful candidate will demonstrate the ability to engage in complex systems thinking and to act effectively in situations of ambiguity and uncertainty.

The profile of the ideal candidate will include:

- Ability to exercise good judgment with excellent analytical skills, critical thinking decision making and



Job type
Permanent / Full-time



Work location
On site



Salary:
\$103,235.00 - \$137,644.00 CAD
Yearly

Required documents



CV



Cover Letter

problem-solving skills.

- Dynamic academic leadership with demonstrated success in motivating others, managing performance and building cohesive teams.
- Effective team collaboration; ability to work collegially with open-mindedness, flexibility and adaptability.
- Capacity for innovative thinking and planning within a changing educational milieu.
- Knowledge and experience with student information systems and related databases.
- Demonstrated ability in managing a significant budget and working with complex financial systems.
- Excellent interpersonal skills.
- Advanced communication skills in English (written and verbal).
- Intermediate communication skills in French (written and verbal).
- A graduate-level degree is an asset.

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.

BENEFITS



Up to 7 weeks of vacation



Comprehensive group insurance plan



Defined benefit pension plan



13 public holidays and possibility of summer hours



Health and wellness programs, plus access to campus amenities and activities.



We provide employee assistance program to our employees



We promote environmental responsibility and community well-being.



Easy access to public transportation and a vibrant urban lifestyle.