
TITRE :	DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT DES ÉTUDES, PROGRAMMES
CLASSIFICATION :	CADRES SUPÉRIEURS, CLASSE 7
CATÉGORIE :	CADRES
STATUT :	PERMANENT À TEMPS PLEIN
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	DIRECTEUR DES ÉTUDES
HORAIRE DE TRAVAIL :	DU LUNDI AU VENDREDI, 35 HEURES 9 H À 17 H
ÉCHELLE SALARIALE :	71 127 \$ À 94 835 \$ ANNUELLEMENT

NATURE ET PORTÉE :

Conformément à la vision et la mission du Collège Marianopolis, le Directeur adjoint des études, Programmes, sous l'autorité du Directeur des études, assure un rôle clé de leader dans la réalisation de la mission stratégique du collège et voit au suivi, à l'évaluation, et au développement et à la mise en œuvre des programmes d'études (incluant la formation générale) dans le but de répondre aux objectifs ministériels et institutionnels et de fournir aux étudiants des programmes de la plus haute qualité. Le Directeur adjoint des études, Programmes, procède à l'évaluation des besoins ainsi qu'au développement et à la mise en œuvre d'activités relatives au développement professionnel du corps professoral.

RESPONSABILITÉS :

- Coordonne le travail des coordonnateurs des programmes, supervise la mise en œuvre de tous les changements de programmes et le développement des programmes en accord avec les objectifs institutionnels et s'assure que les programmes d'études sont offerts en conformité avec les exigences ministérielles
- Effectue le suivi, mesure l'état des programmes d'études du Collège et procède à des évaluations de programmes en conformité avec la Politique institutionnelle d'évaluation des programmes (PIEP) et autres exigences ministérielles
- En coordination avec les Coordonnateurs de département et de programmes et la Direction des études, s'assure d'une offre de cours en accord avec les exigences des programmes, les besoins des étudiants et les paramètres de la tâche enseignante Soutient la recherche institutionnelle et appuie les efforts d'évaluation relativement au développement et à la mise en œuvre du Plan stratégique et du Plan de réussite dans un contexte d'assurance-qualité
- En collaboration avec les autres services et employés du Collège s'assure de l'exactitude et de la pertinence de l'information sur les programmes d'études diffusée dans les différentes plateformes utilisées par le collège

- Évalue les besoins en matière de développement professionnel du corps professoral afin de maintenir un degré d'expertise du plus haut niveau
- Développe et met en œuvre des activités touchant le développement professionnel du corps professoral et l'innovation sur les questions académiques
- Soutient le corps professoral et les autres membres du personnel du Collège dans le développement de projets de recherche auprès d'organismes subventionnaires
- Supervise l'organisation de la surveillance lors de la période d'examens finaux et l'organisation des cours d'été
- En collaboration avec les coordonnateurs des départements concernés, voit à la supervision administrative du personnel de soutien qui contribue à la mise en œuvre directe des programmes d'études

QUALIFICATIONS:

- Maîtrise dans une discipline d'études offerte au niveau collégial
- Un minimum de cinq années d'expérience en enseignement au niveau collégial
- Connaissance approfondie de la pédagogie au collégial et de la conception de programmes d'études
- Connaissance démontrée des politiques clés et façons de faire du MESRS et de la CEEC
- Habiletés administratives éprouvées dans un environnement post-secondaire
- Leadership et compétences démontrées d'une approche consensuelle
- Parfait bilinguisme en anglais et en français, à l'oral comme à l'écrit

Pour soumettre leur candidature, les personnes intéressées et qualifiées doivent soumettre un curriculum vitae, une lettre de présentation d'ici le vendredi 6 février à 17 h par courriel à careers@marianopolis.edu.

Le Collège Marianopolis est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et encourage toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature.



HUMAN RESOURCES JOB POSTING

TITLE:	ASSOCIATE DEAN, PROGRAMS
CLASSIFICATION:	SENIOR STAFF, LEVEL 7
CATEGORY:	MANAGEMENT
STATUS:	PERMANENT FULL-TIME
REPORTS TO:	ACADEMIC DEAN
WORKING HOURS	WEEKDAYS, 35 HOURS 9:00 AM - 5:00 PM
SALARY RANGE:	\$71,127 - \$94,835

NATURE AND SCOPE:

In accordance with the Vision and Mission of Marianopolis College, the Associate Dean, Programs, under the authority of the Academic Dean assumes a key leadership role in achieving the strategic mission of the College. The Associate Dean, Programs, is responsible for the ongoing monitoring, evaluation, development, and implementation, of academic programs (including general education) in order to meet Ministerial and institutional objectives and to provide students with programs of the highest quality. The Associate Dean, Programs, is also responsible for the assessment of needs and the development and implementation of activities related to Faculty Professional Development.

RESPONSIBILITIES:

- Coordinates the work of Program Coordinators, oversees the implementation of all program changes and the development of programs in keeping with institutional objectives, and ensures that academic programs are delivered in compliance with Ministerial requirements
- Monitors and assesses the health of the academic programs of the College, and carries out program evaluations in conformity with the College Institutional Policy on the Evaluation of Programs (IPEP) and other Ministerial requirements
- In coordination with Department Chairs, Program Coordinators and members of the Office of the Academic Dean, ensures a course offering in accordance with program requirements, student needs and faculty workload parameters
- Provides support for institutional research and evaluation efforts related to the development and implementation of the Strategic Plan and the Student Success Plan, in a context of quality assurance
- Liaises with other College services and individuals to ensure the accuracy and suitability of academic program information publicized through various media

- Assesses professional development needs of faculty necessary to maintain the highest degree of expertise
- Develops and implements activities related to Faculty Professional Development and to innovation related to academic matters at the College
- Provides support to faculty and other College staff in developing research projects through external grants
- Oversees the organization of the invigilation of the final examination period and the organization of Summer School
- In collaboration with given Department Chairs, is responsible for the administrative supervision of support staff assisting in the direct delivery of academic programs

QUALIFICATIONS:

- Master's degree in an academic discipline offered at the college level
- Minimum of five years of teaching experience at the college level
- Demonstrated knowledge of college pedagogy, program constructs
- Demonstrated knowledge of key policies and processes of the MESRS and of the CEEC
- Proven administrative abilities in an educational environment
- Demonstrated leadership and consensus building skills
- Fluent bilingualism in French and English, both oral and written

To apply, qualified candidates should forward a CV and cover letter no later than **5 PM on Friday, February 6, 2015** by e-mail to careers@marianopolis.edu

***Marianopolis College is an Equal Opportunity employer
and encourages all qualified candidates to apply.***