



MANAGER, ACADEMIC ORGANIZATION

Champlain Regional College requires the services of a **MANAGER, ACADEMIC ORGANIZATION** for a regular full-time position at Champlain Regional College (St. Lawrence Campus).

FUNCTIONS

Reporting to the Dean of Faculty and Academic Affairs, the incumbent is responsible for the overall student admission and registration processes; the communication of academic deadlines, rules and regulations to faculty and students; the management of student and parental complaints related to registration/admissions; and the registrariat and academic advising staff.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Admissions Process

- Oversee the student admission process, for both Regular Day and Continuing Education, in accordance with Ministry regulations and College bylaws and policies;
- Participate in the establishment of the timeline for all admissions activities and ensure that all objectives and deadlines are met; and
- Oversee that information pertaining to admissions procedures and requirements appear in the College publications and ensure the information is clear and accurate.

2. Operations of the Registrar's Office and Academic Advising

- Supervise registrariat and academic advising staff;
- Oversee the registration process including the operation of the CLARA system;
- Transmit student clientele and other related reports to the Ministry;
- Produce and disseminate official transcripts and diplomas;
- Follow-up on student success and Bylaw Number 8 concerning Student Success and take the necessary action; and
- Oversee the collection of student fees, student refunds and the production of income tax documents.

3. Student Records Management

- Develop, implement, and maintain a records management program, in compliance with the College Conservation Calendar and policies. Ensure the application as it relates to operations of the Registrar's Office and student records; and
- Ensure the protection of confidential/personal information with regards to student records and in compliance with the *Act respecting access to documents held by public bodies and the protection of personal information*.

4. Other Managerial Tasks

- Oversee the administering of the English placement exam and the English exit exam;
- Participate in the activities of student recruitment and Open House;
- Participate in the staffing process;
- Manage information system parameters related to admissions, registration, and records;
- Respond to parental and student complaints regarding the admissions and / or registration process;

- Manage the department budget within the allocated resources;
- Provide statistical data, including forecasting of student clientele, to the Dean of Faculty; and
- Represent the Campus, internally and externally.

REQUIRED QUALIFICATIONS

Education

Must possess an undergraduate degree in an appropriate specialization.

Experience

Must possess a minimum of three (3) years relevant experience, where relevant experience consists of managerial and/or supervisory responsibilities in registration, admissions, and/or records.

Requirements

Must be proficient in both English and French, spoken and written.

Proficient with Microsoft Office (Word, Excel, etc).

Demonstrated professionalism, discretion and respect of confidentiality in management of all matters.

Competencies

Teamwork

Communication

Planning

Service Oriented

SALARY

Commensurate with the norms provided by the *Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES)* for Class 4, from \$59,933 to \$79,910 per annum.

ANTICIPATED START DATE

As soon as possible

IN CONFORMITY WITH COLLEGE POLICY, NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT
THE ABOVE-MENTIONED POSITION IS NOW OPEN

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

Please submit your curriculum vitae and your presentation letter in English no later than
MONDAY, JUNE 19, 2017 at 8:00 am to:

Nancy Chrétien
Director, Human Resources
selectioncommittee@crcmail.net

Please be sure to indicate the position title in the subject line of the email.

All applications will be treated in strict confidentiality.



GESTIONNAIRE, ORGANISATION SCOLAIRE

Champlain Regional College requiert les services d'une ou d'un **GESTIONNAIRE, ORGANISATION SCOLAIRE**, pour un travail régulier à temps plein à Champlain Regional College (St. Lawrence Campus).

FONCTIONS

Relevant de la directrice adjointe ou du directeur adjoint à l'Enseignement, le(la) titulaire est responsable de l'ensemble des processus d'admission et d'inscription, de la communication des échéanciers, des règles et des règlements au personnel enseignant et à la clientèle étudiante, de l'administration de l'épreuve uniforme d'anglais, des plaintes reçues de la clientèle étudiante et des parents ainsi que de la gestion du personnel du bureau du registraire et du service de l'aide pédagogique individuel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Processus d'admission

- Superviser le processus d'admission pour le secteur régulier et la formation continue conformément aux règlements ministériels ainsi que les règlements et politiques du Collège ;
- Participer à l'établissement du calendrier de toutes les activités en lien avec l'admission et s'assurer que tous les objectifs et les échéanciers soient respectés ; et
- Veiller que les informations relatives aux procédures et aux exigences d'admission apparaissent dans les publications du Collège et s'assurer que cette information soit claire et précise.

2. Opérations du bureau du registraire et du service de l'aide pédagogique

- Superviser le personnel du bureau du registraire et du service de l'aide pédagogique individuel.
- Veiller au processus d'inscriptions incluant le fonctionnement du système CLARA ;
- Transmettre au ministère la déclaration de l'effectif étudiante et tous autres rapports connexes ;
- Produire et transmettre les relevés de notes et diplômes collégial ;
- S'assurer d'un suivi en lien avec la réussite étudiante et le règlement numéro 8 sur la réussite scolaire et prendre les mesures nécessaires ; et
- S'assurer de la perception des frais de scolarité, des remboursements, et de la production de relevés d'impôts.

3. Gestion du registre étudiant

- Développer, mettre en œuvre, et maintenir un programme d'archivage de dossiers en conformité avec les politiques et le calendrier de conservation du Collège. S'assurer de l'application en ce qui concerne les opérations du bureau du registraire et les dossiers étudiants ; et
- S'assurer de la protection de l'information confidentielle/personnelle en lien avec les dossiers étudiants et en conformité avec la *loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

4. Autres tâches en gestion

- Veiller sur l'administration du test de placement d'anglais et de l'épreuve uniforme d'anglais ;
- Participer aux activités de recrutement d'étudiants et de Portes ouvertes ;
- Participer au processus du projet de répartition ;
- Gérer les paramètres du système informatisé quant aux admissions, aux inscriptions, et aux dossiers étudiants ;

- Répondre aux plaintes provenant des parents et de la clientèle étudiante en ce qui concerne le processus d'admissions et / ou d'inscriptions ;
- Gérer les budgets du département dans les limites des ressources affectées ;
- Fournir des statistiques au directeur adjoint à l'Enseignement, incluant la prévision de la clientèle étudiante ; et
- Agir en tant que représentant du campus, à l'interne et à l'externe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une spécialisation appropriée.

Expérience

Doit posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente. Une expérience pertinente consiste de responsabilités de gestion et/ou de responsabilités de supervision dans les admissions, l'inscription et/ou les dossiers étudiants.

Exigences

Excellente aptitude à communiquer en anglais et en français, à l'oral comme à l'écrit.

Connaissance approfondie de la suite *Microsoft Office (Word et Excel)*.

Professionnalisme, discrétion et respect de la confidentialité dans la gestion de tous dossiers.

Compétences

Travail d'équipe

Communication

Planification

Service à la clientèle

SALAIRE

Selon les normes établies par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) pour un membre du personnel cadre classe 4, soit de 59 933 \$ to 79 910 \$ par année.

DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

**SELON LA POLITIQUE DU COLLÈGE, LA PRÉSENTE CONSTITUE L'AVIS QUE
LE POSTE CI-DESSUS MENTIONNÉ EST MAINTENANT OUVERT**

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics

**Veuillez soumettre votre curriculum vitae et lettre de présentation en anglais au plus tard, le lundi
19 JUIN 2017 à 8h00 à :**

Nancy Chrétien
Directrice, Service des ressources humaines
selectioncommittee@crcmail.net

Veuillez assurer d'indiquer le titre du poste dans le sujet du courriel.

Toutes les applications seront traitées dans la confidentialité la plus stricte.