



## **DEAN OF STUDENT SERVICES**

Champlain Regional College is seeking the services of a **DEAN of STUDENT SERVICES** to work on full-time temporary position at Champlain Regional College (**Lennoxville Campus**). This is a one-year replacement contract, with possibility of renewal.

### **FUNCTIONS**

Reporting to the Campus Director, the Dean of Student Services is responsible for the organization, coordination and control of student activities, and in particular student recruiting, animation, counselling, student services and residences

### **MAIN RESPONSIBILITIES**

1. Establish goals and objectives for Student Services which are consistent with the mission and vision of the College as well as specific college and campus priorities.
2. Develop and ensure the application of procedures and systems that help to guide Student Services in the achievement of its objectives.
3. Assume responsibility for the development and application of policies and procedures (including the Code for Student Conduct) which affect the life of students outside class.
4. Develop and promote effective collaboration between Student Services and other college departments and services.
5. Select, supervise, coordinate, motivate, develop and evaluate personnel in Student Services.
6. Prepare the proposed student services budget and manage the resources allocated.
7. Responsible for counseling, psychological, and academic advising services.
8. Ensure prompt and precise responses to all student requests for information, support and services.
9. Responsible for extra-curricular cultural activities and sports for students.
10. Responsible for student athletics in coordination with the Director of Athletics.
11. Responsible for summer programs, including English Second Language (ESL).
12. Responsible for the preparation, in collaboration with the Academic Dean, of the Academic Calendar.
13. Responsible for the organization of the graduation ceremony.
14. Represent the College, both internally and externally, and ensure that information obtained at external meetings is shared with the Student Services personnel at the other locations of the College.
15. Liaison with Bishop's University health clinic, Student Services and "Town & Gown".
16. Collaborate with the CLSC for health and social services offered at the College.
17. Responsible for recruiting activities including media relations.
18. Responsible for the publication of the Campus prospectus and other recruiting documents.
19. Responsible for the Campus Web Site.

## REQUIRED QUALIFICATIONS

### Education

Must possess an undergraduate degree in an appropriate discipline or specialization.

### Experience

Must have a minimum of five (5) years of relevant experience, preferably in management.

### Competencies

Must demonstrate excellent **communication skills** in English and in French, both oral and written.

Must have the ability to effectively function with a **diversity** of groups and individuals.

Must be proficient with Microsoft Office Suite.

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 with your presentation letter in English no later than Monday,  
February 20, 2017 at 4:00 p.m. to:

Nancy Chrétien  
Director, Human Resources  
[selectioncommittee@crcmail.net](mailto:selectioncommittee@crcmail.net)

All applications will be treated in strict confidentiality.

Please note that interviews will be held on Friday, March 10, 2017 in Sherbrooke (Québec)



## **DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT SERVICE AUX ÉTUDIANTS**

Champlain Regional College requiert les services d'une **DIRECTRICE ADJOINTE** ou d'un **DIRECTEUR ADJOINT, SERVICE AUX ÉTUDIANTS** pour un poste temporaire à temps complet à Champlain Regional College (**Lennoxville Campus**). Ceci est un poste de remplacement pour une durée d'un an, avec possibilité de renouvellement.

### **FONCTIONS**

Relevant de la directrice du campus, la ou le titulaire est responsable de l'organisation, de la coordination, et du contrôle des activités étudiantes, et particulièrement du recrutement, de l'animation, de la consultation, des services étudiants et des résidences.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

1. Définir les objectifs du Service aux étudiants, en respectant la mission et la vision du Collège ainsi que les priorités spécifiques au Collège et au campus.
2. Développer et assurer l'application de procédures et de systèmes dans le but d'aider le Service aux étudiants dans l'accomplissement de ses objectifs.
3. Assumer la responsabilité du développement et de l'application des politiques et procédures (incluant le *Code of Student Conduct*) en ce qui concerne la vie étudiante en dehors des cours.
4. Développer et favoriser une étroite collaboration entre le Service aux étudiants et les autres départements et services du Collège.
5. Sélectionner, superviser, coordonner, motiver, développer et évaluer le personnel du Service aux étudiants.
6. Préparer la prévision budgétaire des Services aux étudiants et gérer les ressources allouées.
7. Responsable pour les services d'orientation, de psychologie et d'aide pédagogique.
8. Assurer une réponse rapide et précise à toutes les demandes d'information, d'aide ou de service provenant de la clientèle étudiante.
9. Responsable des activités parascolaires, culturelles et sportives pour la clientèle étudiante.
10. Responsable des programmes de sport étudiant, en coordination avec le directeur des sports.
11. Responsable des programmes d'été, incluant *English Second Language (ESL)*.
12. Responsable de la préparation du calendrier scolaire, en collaboration avec la directrice adjointe à l'enseignement.
13. Responsable de l'organisation de la cérémonie de remise des diplômes.
14. Représenter le Collège, à la fois à l'interne et à l'externe et échanger les informations recueillis lors de rencontres à l'extérieur, avec le personnel du Service aux étudiants et les autres campus du Collège.

15. Responsable de la liaison avec la clinique de santé, les Services aux étudiants et « *Town & Gown* » de l'Université Bishop's.
16. Collabore avec le CLSC pour les services de santé et les services sociaux offerts au Collège.
17. Responsable des activités de recrutement y compris les relations avec les médias.
18. Responsable de la publication du prospectus du campus et des autres outils de recrutement.
19. Responsable du site Web du campus.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Scolarité**

Doit détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

### **Expérience**

Doit avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, préférablement en gestion.

### **Compétences**

Doit démontrer d'excellentes habiletés de **communication** en anglais et en français, à l'oral comme à l'écrit.

Doit avoir la capacité d'évoluer avec différents groupes et individus.

Doit posséder excellentes aptitudes en informatique.

**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**

---

**Veillez soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en anglais au plus tard, le lundi 20 février 2017 à 16h00 à :**

**Nancy Chrétien**  
**Directrice, Service des ressources humaines**  
[selectioncommittee@crcmail.net](mailto:selectioncommittee@crcmail.net)

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

**Veillez noter que les entrevues auront lieu le vendredi 10 mars 2017 à Sherbrooke (Québec)**