



Position Description/Job Posting

Title: Associate Dean of Student Success and Enrolment Management

Department: Office of the Dean, School of Continuing Studies

Date: January 6, 2021

The McGill University School of Continuing Studies (SCS) invites applications for a full-time Associate Dean of Student Success and Enrolment Management position.

Overview:

The McGill University School of Continuing Studies (SCS) seeks an inspirational and collaborative leader to serve as Associate Dean of Student Success and Enrolment Management (ADSEM) with a proven track record in higher education and a demonstrated commitment to equity, diversity, and inclusion. The ADSEM will be responsible for leading an integrated, learner-centred strategy that will allow all learners at the School to thrive and succeed for a lifetime of learning from start to finish.

This is a full-time academic appointment with an administrative stipend. The initial duration is three years, renewable pending performance and budget. The position is open to both tenure-stream and non-tenured academics; however, the School itself does not offer tenure-stream positions. Individuals holding tenure in other faculties of McGill University would retain their tenured faculty status in their home discipline.

The School of Continuing Studies is one of 12 faculties at McGill University, a public institution of advanced learning. The School serves a diverse adult learner population of ca. 6000+ annually, from pre-collegiate to post-retirement age (ca. 18-98+), with an annual budget of approx. (CAD) \$25 million. It offers a combined total of 70+ credit and non-credit programs and courses at undergraduate, graduate, and professional levels, of varying duration, delivered through a variety of formats, including online and face-to-face courses and workshops. SCS's core pedagogic approach centers on experiential and peer learning combined with close collaboration with practitioners, employers, and professional organizations. As a bridge between the University and the local community in and around Montreal, Quebec, Canada, SCS operates in a bilingual (French and English) environment. The School is funded through central budget allocations and self-funding activities, the latter constituting approximately 50% of overall revenues.

Working in very close collaboration with the Associate Dean of Academic and Faculty Affairs, the ADSEM provides critical leadership in ensuring access to best-in-class educational and workforce development opportunities for adult learners from a wide-range of cultural, socio-economic, and linguistic backgrounds. They will lead the ongoing development, implementation, and assessment of programs and initiatives within the Student Services portfolio. Portfolio areas include: all aspects of learner services (student recruitment and information, admissions, registrations/records, academic advisement, orientations, and graduation activities), student equity, diversity and inclusion related issues and training (e.g., harassment prevention), career advising and transition services—including internship support and career fairs, international outreach and engagement operations (international student recruitment, support of international and national academic partnerships), and logistic support for summer studies programs, student wellness and social supports, as well as intergenerational linkages with the McGill Community for Lifelong Learning (MCLL) for senior learners.



The incumbent will lead change in the areas of student success and enrolment management and will collaborate with relevant colleagues in areas of departmental strategic planning, cross-departmental programming, assessment, quality assurance, and development of learner resources. They will provide leadership, consultation, and advice to their team and work closely with other stakeholders within SCS and across McGill University to create institutional strategies, help integrate efforts, and align programming in support of the portfolio priorities and to grow enrolments. In collaboration with the Assoc. Dean of Academic and Faculty Affairs and other relevant stakeholders, the ADSEM is responsible for the development and implementation of a holistic learner advising experience based on universal design principles. The incumbent will develop and manage internal and external partnerships related to the portfolio. The ADSEM will perform assessments, synthesize research/data to inform decision making and planning, establish metrics, and provide leadership in quality assurance and evidence-based practice. In addition to driving tuition and fee-based services, they will seek sources of alternative forms of funding (i.e., grants and gifts) to sustain future student success and enrolment plans.

The ADSEM will collaborate closely with the Associate Dean of Academic and Faculty Affairs, Language and Intercultural Communications, the McGill Writing Centre, and the School's Indigenous Relations Initiative in order to meet essential needs of a learner population that includes a majority of individuals born outside of Canada and/or from underserved and underrepresented communities. The ADSEM plays a critical role in the engagement of learners not only individually but also through key institutional partnerships across Quebec, Canada, and around the world.

As a member of the SCS executive management team and the Dean's leadership team, the ADSEM serves as the School's chief enrolment officer, and will collaborate closely with the Associate Dean of Academic Affairs, the Director of Corporate and Professional Education, The McGill Association of Continuing Education Students (MACES), other members of the executive team, School staff, and relevant stakeholders across McGill University to deliver a best-in class learner experience.

The ADSEM will represent the Dean as needed in relevant University committees and interactions with other faculties and units on campus, including external partnerships and joint ventures.

Representative responsibilities will include, but are not limited to, the following:

- Actively participates in and provides collaborative leadership related to the realization of learner success and enrolment management strategic priorities—meeting strategic and operational commitments; developing more efficient, impactful delivery models; and optimizing SCS's learner experience;
- Monitors, analyzes, and reports general enrolment trends; has strategic and management accountabilities for portfolio areas; provides leadership in the visioning, ongoing development, delivery, and review/modification of portfolio programs/services to ensure quality, interconnected efforts with other units and faculties, and reflection of emerging needs, technology, demographic influences, etc.;
- Serves as the School's primary point of contact for all student wellness concerns (working closely with and sometimes as delegate for the School's Assoc. Dean of Academic Affairs, who serves as primary Disciplinary Officer and guardian of academic integrity).
- Fosters an effective, collaborative, and participative environment for learners, staff, faculty, and administrators in an effort to maximize engagement, leadership, and development; is accountable for engaging the academic community and external partners, as applies to the portfolio;



- Provides leadership in creating and sustaining an organizational culture that enhances learner retention and success; leads and guides managers and their unit staff's professional success and development;
- Oversees the management of financial and physical resources related to the ADSEM portfolio, including annual budgets and establishment of a new Welcome Centre, and supports the School's fundraising campaign;
- Represents the Dean and School as needed and appropriate on School and University committees; and establishes strategic external partnerships to support and enhance portfolio areas.

Minimum Qualifications:

- An advanced degree in education, social science, business, law, or humanities, plus significant experience working in an institution of higher education.
- 5+ years of demonstrated relevant progressive leadership experience in post-secondary education a student affairs or client service environment, including strategic planning/direction and operational management of budget and staff.
- A sound understanding of the challenges, emerging trends, and issues affecting student learning and development, student persistence and resilience, and barriers to learning, engagement, leadership, accessibility, and student health and wellness.
- Demonstrated commitment to working successfully with a diverse learner, faculty, and staff population.
- Demonstrated experience with data-driven enrollment management and student success in a post-secondary educational environment.
- A broad understanding of cultural diversity and the needs of special populations, and a commitment to ensuring an environment of education and employment equity and diversity.
- Change leadership skills – to lead and manage change in a post-secondary environment, as well as experience working with a diverse group of stakeholders.
- Experience developing new programs, services, policies, and procedures.
- Proven ability to leverage partnerships, source funding, and write grant proposals.
- Strong research/analytical skills along with experience with metrics and quality assurance processes.
- Demonstrated commitment to academic excellence and student success; attuned to the development of students (including academic and psycho-social development).
- Excellent leadership, relationship building, and interpersonal skills, and a commitment to a collaborative team model of decision-making and operations management.
- Excellent professional verbal and written communication skills in English and French.

Minimum Qualifications:

- Doctoral degree equivalent education and experience, and academic teaching/research experience in post-secondary educational settings.
- Experience with adult-learner life, leadership, and development, student programming, student advising, or other student affairs experience, and co-curricular education are an asset.
- Demonstrated experience in one or more of the following: Student success initiatives, international education, lifelong learning, equity, diversity and inclusion programming, program assessment/evaluation.



- Experience with innovative student success and enrolment growth initiatives, particularly for underserved/underrepresented populations, i.e.: racialized or Indigenous peoples, first-generation, professional adult learners, migrants/international and/or LGBTQIA+ populations.
- International living and/or work experience is a plus.
- Must be able to communicate in English with at least a basic knowledge of French. Other languages are a plus.

Application procedure:

Applications must include the following documents:

- Cover letter summarizing relevant education and work experience
- Curriculum vitae adapted to the position in question

Applicants interested in this position should submit their application online to:

https://mcgill.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/mcgill_careers/job/Sherbrooke-688/Associate-Dean-of-Student-Success-and-Enrolment-Management_JR0000006967

McGill University is committed to equity and diversity within its community and values academic rigour and excellence. We welcome and encourage applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to engage productively with diverse communities.

At McGill, research that reflects diverse intellectual traditions, methodologies, and modes of dissemination and translation is valued and encouraged. Candidates are invited to demonstrate their research impact both within and across academic disciplines and in other sectors, such as government, communities, or industry.

McGill further recognizes and fairly considers the impact of leaves (e.g., family care or health-related) that may contribute to career interruptions or slowdowns. Candidates are encouraged to signal any leave that affected productivity, or that may have had an effect on their career path. This information will be considered to ensure the equitable assessment of the candidate's record.

McGill implements an employment equity program and encourages members of designated equity groups to self-identify. It further seeks to ensure the equitable treatment and full inclusion of persons with disabilities by striving for the implementation of universal design principles transversally, across all facets of the University community, and through accommodation policies and procedures. Persons with disabilities who anticipate needing accommodations for any part of the application process may contact, in confidence, this email or phone at 514-398-2477.

All qualified applicants are encouraged to apply; however, in accordance with Canadian immigration requirements, Canadians and permanent residents will be given priority.

Titre: Vice-doyen/vice-doyenne à la gestion de la réussite et de l'effectif étudiant

Département: Bureau de la vice-doyenne — École d'éducation permanente

Date: 6 janvier, 2021

L'École d'éducation permanente (EPP) de l'Université McGill sollicite des candidatures afin de pourvoir un poste au poste à temps plein de vice-doyen à la gestion de la réussite et de l'effectif étudiant.

Aperçu :

L'École d'éducation permanente (EEP) de l'Université McGill recherche une personne au leadership inspirant et collaboratif pour exercer la fonction de vice-doyen à la gestion de la réussite et de l'effectif étudiant (VDGREE). La candidate ou le candidat idéal doit avoir une solide expérience en enseignement supérieur et un engagement éprouvé en matière d'équité, de diversité et d'inclusion. Le VDGREE sera responsable de mener une stratégie intégrée, centrée sur l'apprenant, grâce à laquelle chaque apprenant de l'EPP pourra s'épanouir, réussir et apprendre en continu.

Il s'agit d'un poste universitaire à temps plein avec une allocation administrative. D'une durée initiale de trois ans, ce poste peut être renouvelé selon le rendement et le budget. Ce poste est ouvert aux professeurs ayant un poste menant ou non à la permanence, bien que l'EEP n'offre pas en tant que telle de postes menant à la permanence. Les candidats occupant un poste permanent dans d'autres facultés de l'Université McGill pourraient conserver leur permanence au sein de la faculté de leur discipline principale.

L'École d'éducation permanente est l'une des douze facultés de l'Université McGill, un établissement public d'études supérieures. Elle dessert une population diversifiée d'apprenants adultes dont l'âge se situe entre le précollégial et la post-retraite (de 18 à 98 ans). Dotée d'un budget annuel d'environ 2 millions de dollars canadiens ou plus, l'EEP compte des effectifs d'au moins 6 000 étudiants. Elle offre un total combiné de 70 programmes et cours assortis ou non d'unité de premier cycle, des cycles supérieurs et de niveau professionnel, ainsi que de durée variable et dans une variété de formats, dont des cours et ateliers en ligne et en présentiel. L'approche pédagogique fondamentale de l'EEP est centrée sur l'apprentissage expérientiel de proximité et par les pairs, en concertation avec les praticiens, les employeurs et les organisations professionnelles. Faisant le lien entre l'Université, la communauté et la région de Montréal (Québec) Canada, l'EEP mène ses activités dans un contexte bilingue (français et anglais). L'EEP est financée par des allocations budgétaires centrales et des activités d'autofinancement, ces dernières constituant environ 50 % de ses revenus globaux.

Le VDGREE, qui travaille en collaboration très étroite avec la vice-doyenne (activités universitaires), joue un rôle moteur essentiel dans la concrétisation de projets éducationnels et professionnels de premier rang pour des apprenants adultes de tous les horizons culturels, socio-

économiques et linguistiques. Il encadrera la création, la mise en œuvre et l'évaluation de programmes et d'initiatives offerts par les Services aux étudiants. Ces tâches couvrent tous les aspects des services aux apprenants (l'information, le recrutement des étudiants, les admissions, les inscriptions et les dossiers, les conseils pédagogiques, l'orientation et les activités pour les diplômés), les questions liées à l'équité, à la diversité et à l'inclusion (p. ex. la prévention du harcèlement), les services d'orientation et de transition professionnelle (qui comprennent le soutien aux stages et les foires de l'emploi, les relations et les projets internationaux [le recrutement d'étudiants étrangers, le soutien des partenariats universitaires nationaux et internationaux], le soutien logistique pour les programmes d'études d'été, le bien-être et l'accompagnement social des étudiants ainsi que les liens intergénérationnels avec la Communauté d'apprentissage continu de McGill CCACM) pour les apprenants du bel âge. La personne choisie saura innover dans les domaines de la réussite des étudiants et de la gestion de l'effectif étudiant, et collaborera avec certains collègues dans les domaines de la planification stratégique, des programmes interdépartementaux, de l'évaluation, de l'assurance de la qualité et du développement de ressources d'apprentissage. Elle sera responsable d'encadrer, de guider et de conseiller son équipe, et travaillera de concert avec d'autres acteurs de l'EEP et de l'Université McGill afin de créer des stratégies institutionnelles, de favoriser l'intégration des efforts, d'arrimer les programmes aux priorités des Services aux étudiants et d'accroître l'effectif. Par ailleurs, le VDGREE aura pour tâche de collaborer avec la vice-doyenne (activités universitaires) ainsi qu'avec d'autres personnes dans l'élaboration et l'exécution d'une approche-conseil répondant à l'ensemble des besoins de l'apprenant et fondée sur des principes de conception universels. La personne choisie travaillera à la gestion et à l'enrichissement des partenariats internes et externes ayant trait aux Services aux étudiants. Le VDGREE effectuera des évaluations, colligera des données pour orienter les prises de décision et la planification, déterminera des indicateurs de performance et fera preuve d'initiative en matière d'assurance de la qualité et de pratiques fondées sur des données probantes. En plus des droits de scolarité et d'autres sommes reçues en échange des services donnés, le VDGREE recherchera d'autres sources de financement (subventions et dons) pour assurer le succès des futurs étudiants et faire progresser les plans de recrutement.

De plus, le VDGREE travaillera de près avec la vice-doyenne (activités universitaires), le personnel des langues et de la communication interculturelle, le Centre de communication écrite de McGill et le service Initiatives Autochtones de l'EEP afin de répondre aux besoins essentiels de la population des apprenants, dont la majorité est née ailleurs qu'au Canada et, dans bien des cas, dans des collectivités mal desservies et sous-représentées. Le VDGREE joue un rôle essentiel dans le degré d'investissement des apprenants, non seulement de manière individuelle, mais aussi par l'entremise de partenariats avec de grandes institutions du Québec, du Canada et du monde entier.

En tant que membre de l'équipe de direction de l'EEP et de l'équipe d'animation de la doyenne, le VDGREE dirige la gestion de l'effectif étudiant de l'École, en étroite collaboration avec la vice-doyenne aux affaires étudiantes, le directeur de la formation continue et des entreprises, l'Association des étudiants d'éducation permanente de McGill (AEEPM), d'autres membres de l'équipe de direction, le personnel de l'École et d'autres acteurs de l'Université McGill pour offrir une expérience d'apprentissage de première qualité.



Le VDGREE représentera la doyenne selon les besoins auprès de comités de l'Université et lors d'interactions avec d'autres facultés et d'autres unités sur le campus, ainsi qu'au sein de partenariats externes et de projets conjoints.

Son travail à cet égard comprendra notamment les responsabilités suivantes :

- Contribuer activement aux priorités stratégiques relatives à la gestion de l'effectif étudiant et au succès des apprenants en travaillant de façon collaborative pour respecter les engagements stratégiques et opérationnels ; améliorer l'efficacité et les retombées des modèles de prestation de services et optimiser l'expérience d'apprentissage offerte par l'EEP.
- Faire le suivi, l'analyse, et le rapport des tendances générales de recrutement ; assurer les responsabilités de stratégie et de gestion pour les différents services ; mettre sa créativité à profit dans la création, l'élaboration, la mise en place, le suivi et le perfectionnement des programmes et services de l'École en tenant compte de la qualité, de la collaboration avec les autres unités et facultés, des nouvelles demandes, des influences démographiques, etc.
- Être le premier point de contact pour toutes les questions liées au bien-être des étudiants (en travaillant en étroite collaboration avec la vice-doyenne aux activités universitaires, et parfois en tant que son représentant, qui est la principale responsable de la discipline, et le gardien de l'intégrité scolaire).
- Favoriser un environnement efficace, collaboratif et participatif des apprenants, du personnel, du corps professoral et des administrateurs afin de maximiser l'engagement, le leadership et le développement ; être responsable de solliciter la participation de la communauté universitaire et des partenaires externes, en fonction des divers services de l'École ;
- Faire preuve d'initiative dans la création et le maintien d'une culture organisationnelle favorisant la persévérance et le succès des apprenants ; guider les gestionnaires et les membres de leur unité vers la croissance et le succès professionnel ;
- Superviser la gestion des ressources matérielles et financières liées aux services dont il a la responsabilité, y compris celle des budgets annuels et la mise sur pied d'un nouveau centre d'accueil, et soutiendra les campagnes de financement de l'école ;
- Représenter la doyenne et l'EEP au besoin dans les comités de l'EPPet de l'Université, et établira des partenariats externes stratégiques pour appuyer et enrichir les services offerts.

Qualifications minimums :

- Diplôme d'études supérieures en éducation, en sciences sociales, en affaires, en droit ou en sciences humaines, plus une expérience de travail significative dans un établissement d'enseignement supérieur.
- Plus de cinq années d'expérience démontrée et pertinente de leadership progressif dans le domaine des affaires étudiantes en éducation postsecondaire ou dans le domaine du service au client, comprenant des activités de direction ou de planification stratégique et de gestion opérationnelle de budgets et de personnel.
- Compréhension claire des défis, des tendances émergentes et des difficultés affectant le développement et l'apprentissage des étudiants ainsi que leur résilience et leur persévérance, et la connaissance des obstacles à l'apprentissage, à l'engagement, au leadership, à l'accessibilité, à la santé et au bien-être des étudiants.
- Engagement démontré à travailler en harmonie avec différents groupes d'apprenants, de membres de facultés et de membres du personnel.



- Expérience prouvée en gestion des effectifs et de la réussite étudiante en fonction des données, dans un environnement éducationnel postsecondaire.
- Vaste compréhension de la diversité culturelle et des besoins de populations spéciales, et engagement à assurer un environnement favorable à la diversité et à l'équité, en emploi comme en éducation.
- Capacité d'être un moteur de changement — de guider et de gérer le changement dans un environnement postsecondaire, et expérience de travail avec un groupe d'acteurs diversifié.
- Expérience dans l'élaboration de nouveaux programmes, services, politiques et procédures.
- Capacité prouvée à négocier des partenariats, à obtenir du financement et à rédiger des demandes de subventions.
- Compétences solides en recherche et en analyse, ainsi que de l'expérience avec les processus de mesure de performance et d'assurance de la qualité.
- Engagement manifeste envers l'excellence universitaire et à la réussite des étudiants ; une attention continuellement accordée à la progression des étudiants (aux développements universitaire et psychosocial, notamment).
- Grande habileté à diriger, à bâtir des relations et à interagir, et un engagement à travailler dans une équipe de gestion et de prise de décision collaborative.
- Excellentes compétences professionnelles en communication verbale et écrite, en anglais et en français.

Qualifications minimums:

Une éducation et de l'expérience équivalentes à un doctorat et de l'expérience en recherche et en enseignement universitaire dans un environnement éducationnel postsecondaire.

- Toute expérience relative à la vie, à l'accompagnement au développement des apprenants adultes, à l'élaboration de programme d'études, au rôle de conseiller pédagogique ou toute autre expérience liée aux affaires étudiantes, et toute éducation parallèle au domaine sont un atout.
- Une expérience démontrée dans au moins une des situations suivantes : des initiatives axées sur la réussite étudiante, l'éducation internationale, des programmes d'apprentissage continu, d'équité de diversité et d'inclusion, le suivi et l'évaluation de programmes.
- Des projets innovateurs portant sur la réussite étudiante et l'accroissement d'effectif, en particulier pour des populations mal desservies ou sous-représentées : personnes racisées, peuples autochtones, apprenants travailleurs de première génération, personnes immigrantes, étrangères ou appartenant à la communauté LGBTQIA+.
- L'expérience de vie ou de travail à l'étranger est un atout.
- La capacité de communiquer en anglais et une connaissance de base du français sont nécessaires. La connaissance d'une autre langue constitue un atout.

Précisions sur le poste

Il s'agit d'un poste à temps plein, qui ne mène pas à la permanence, avec une nomination initiale de trois (3) ans, renouvelable en fonction du rendement de la personne et de la disponibilité du financement.

Procédure de candidature

Les demandes de candidature doivent comprendre les documents suivants :



- Lettre d'accompagnement résumant la formation et l'expérience de travail pertinentes
- Curriculum vitae adapté au poste en question

Les candidats intéressés par ce poste doivent soumettre leur candidature en ligne à:

https://mcgill.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/mcgill_careers/job/Sherbrooke-688/Associate-Dean-of-Student-Success-and-Enrolment-Management_JR0000006967

L'Université McGill assume un engagement ferme envers l'équité et la diversité au sein de sa communauté et accorde une grande importance à la rigueur et à l'excellence universitaires. Nous accueillons favorablement les demandes provenant des personnes racialisées ou membres des minorités visibles, des femmes, des Autochtones, des personnes handicapées, des personnes issues des minorités ethniques et des personnes de toute orientation et identité sexuelles et de tous genres, ainsi que de tous les candidats possédant les compétences et connaissances leur permettant d'interagir de manière productive avec diverses communautés; nous encourageons ces personnes à soumettre leur candidature.

À McGill, les recherches qui reflètent diverses traditions intellectuelles et méthodologies ainsi que divers modes de diffusion et de transfert sont appréciés et encouragés. Les candidats sont invités à démontrer les répercussions de leurs recherches sur leur discipline et sur les autres disciplines, de même que sur d'autres secteurs, comme le secteur gouvernemental, les communautés ou l'industrie.

L'Université McGill reconnaît et prend en considération, de façon équitable, le fait que les congés, notamment les congés de maladie et ceux pris pour s'occuper d'un proche, peuvent entraîner un ralentissement de la carrière, voire son interruption. On encourage les candidats à signaler tout congé qui a eu une incidence sur la productivité ou qui peut avoir ralenti leur cheminement de carrière. Cette information sera prise en compte pour assurer l'évaluation équitable du dossier.

McGill met en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi et encourage les membres des groupes désignés à déclarer leur appartenance. Elle vise en outre à assurer le traitement équitable et l'inclusion totale des personnes handicapées en mettant en œuvre des principes de conception universelle de façon transversale, dans toutes les facettes de la communauté universitaire, et au moyen de politiques et de procédures d'adaptation. Les personnes handicapées qui auront besoin de mesures d'adaptation pour n'importe quelle partie du processus de demande peuvent, en toute confidentialité, écrire à cette adresse courriel ou composer le (514)398-2477.

Tous les candidats qualifiés sont invités à poser leur candidature conformément au Règlement sur l'immigration canadienne, toutefois, la priorité sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.