

# Job posting: Centre for the Study of Learning and Performance (CSLP) Manager

Reporting to the Director of the CSLP, the incumbent oversees and manages the administrative operations and core programs of the Centre. They oversee human resources and financial activity for the CSLP at the operating level. The incumbent provides logistical and administrative support to the Director.

Posting Period: 15 days

Salary: Commensurate with Experience – starts at \$40/hr

Department: CSLP

Number of Hours of the Contract: 20 hours (4 hours per day, 5 days per week)

## Primary responsibilities

- Manage the Centre's administrative functions.
- Coordinate strategic planning and major initiatives including the core functions of the Centre in member recruitment, partnership development, public engagement and research revenue generation.
- Oversee human resources-related and financial matters.
- Oversee communications-related matters.
- Coordinate Centre's needs through consultation with the Office of the Vice-President, Research and Graduate Studies.
- Manage all casual and contract staff hires.
- Supervise the administrative support team required for Institute operations.
- Contribute to all facets of the Centre's planning, initiatives, and operational efficiencies.

## Requirements

- Master's Degree with 2-4 years of experience of which at least one year in a supervisory role.
- Demonstrated planning, organizational and decision-making skills, coupled with the ability to establish and respond to priorities.
- Proven team leader and team builder, with ability to motivate people and foster a positive team environment.
- Ability to collaborate with all members of the Concordia community – students, staff, faculty.
- Experience in obtaining external funding and in working with the Ministry of Higher Education is desirable.
- Demonstrated project management experience.
- Superior interpersonal skills.
- Excellent knowledge of spoken and written English. Excellent knowledge of spoken and written French.

- Ability to multi-task and work on a variety of projects concurrently
- Intermediate knowledge of Word, Excel, and PowerPoint
- Experience in supporting and working with researchers and research projects (an asset)

**IMPORTANT: The language and computer skills of short-listed candidates will be tested.**

**Deadline: September 10th, 2021**

**Please send your cover letter, CV and contact information by email to the interim CSLP manager, at [Kathryn.urbania@concordia.ca](mailto:Kathryn.urbania@concordia.ca)**

## **Offre d'emploi : Gestionnaire du Centre d'études sur l'apprentissage et la performance (CEAP)**

Relevant du directeur du CEAP, le.a titulaire supervise et gère les opérations administratives et les programmes de base du Centre. Il.Elle supervise les ressources humaines et l'activité financière du CEAP au niveau opérationnel. Le.a titulaire fournit un soutien logistique et administratif au directeur.

Période d'affichage : 15 jours

Salaire : En fonction de l'expérience - commence à 40 \$/hr

Département : CSLP

Nombre d'heures du contrat : 20 heures (4 heures par jour, 5 jours par semaine)

### **Principales responsabilités**

- Gérer les fonctions administratives du Centre.
- Coordonner la planification stratégique et les grandes initiatives, y compris les fonctions essentielles du Centre en matière de recrutement de membres, de développement de partenariats, d'engagement du public et de génération de revenus de recherche.
- Superviser les questions liées aux ressources humaines et aux finances.
- Superviser les questions liées aux communications.
- Coordonner les besoins du Centre en consultant le bureau du vice-président à la recherche et aux études supérieures.
- Gérer toutes les embauches de personnel occasionnel et contractuel.
- Superviser l'équipe de soutien administratif nécessaire au fonctionnement de l'Institut.
- Contribuer à toutes les facettes de la planification, des initiatives et de l'efficacité opérationnelle du Centre.

### **Exigences**

- Diplôme de maîtrise et 2 à 4 ans d'expérience, dont au moins un an dans un rôle de supervision.

- Compétences avérées en matière de planification, d'organisation et de prise de décision, associées à la capacité d'établir des priorités et d'y répondre.
- Chef.fe d'équipe et bâtisseur d'équipe reconnu, capable de motiver les gens et de favoriser un environnement d'équipe positif.
- Capacité à collaborer avec tous les membres de la communauté de Concordia - étudiants, personnel, professeurs.
- Une expérience dans l'obtention de financement externe et dans la collaboration avec le ministère de l'Enseignement supérieur est souhaitable.
- Expérience confirmée en gestion de projet.
- Compétences interpersonnelles supérieures.
- Excellente connaissance de l'anglais parlé et écrit. Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Capacité à mener plusieurs tâches de front et à travailler sur plusieurs projets simultanément.
- Connaissance intermédiaire de Word, Excel et PowerPoint.
- Expérience du soutien et du travail avec des chercheurs et des projets de recherche (un atout).

**IMPORTANT : Les compétences linguistiques et informatiques des candidat.es présélectionné.es seront testées.**

**Date limite : le 10 septembre, 2021**

**Veillez envoyer votre lettre d'accompagnement, votre CV et vos coordonnées par courriel à la gérante intérimaire du CEAP, à l'adresse [Kathryn.urbanik@concordia.ca](mailto:Kathryn.urbanik@concordia.ca)**