

Coordonnatrice ou coordonnateur à l'administration

La personne titulaire de ce poste assume l'ensemble des responsabilités relatives aux opérations et activités du collège, des services d'aide aux étudiants, dont les services de l'admission, au cheminement scolaire et de l'aide financière, aux ressources informationnelles et au recrutement. Pour les services sous sa responsabilité, elle établit les orientations et les priorités, élabore les plans de travail, soutient les équipes dans la réalisation de leur mandat, travaille en étroite collaboration avec les autres directions et participe à la mise en œuvre du plan stratégique de développement du Collège Milestone. Elle s'assure du respect des politiques et règlements du Collège.

Responsabilités :

- Collabore à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques, des programmes et des règlements en vigueur et, si nécessaire, propose les ajustements visant à mieux répondre aux besoins de la communauté collégiale;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant au recrutement, l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques et de conditions de travail de son personnel, procède à l'évaluation du rendement et prend les mesures nécessaires afin de favoriser les communications et de maintenir un bon climat de travail, motivant et valorisant;
- Collabore étroitement avec la Direction des études pour le soutien et l'organisation des activités à caractère pédagogique qui sont en lien avec les services sous sa responsabilité;
- Collabore étroitement avec la responsable des ressources humaines dans l'embauche du personnel sous sa responsabilité;
- Assume la responsabilité des achats et suivis budgétaires du matériel et de la papeterie et communique avec les différents fournisseurs externes;
- Conseille et appui la Direction générale et la direction administrative dans le processus de dotation, d'accueil et d'intégration des nouveaux employés et s'assurer de la diffusion des informations relatives aux projets, aux politiques et aux pratiques touchant les ressources humaines;
- Conseille et appuie la Direction générale et la direction administrative dans la préparation du plan marketing annuel du Collège et dans la gestion du service de recrutement et de marketing;
- Assure la coordination des activités marketing liées au site Web et aux réseaux sociaux;
- Veille au développement et à la mise en œuvre des stratégies de recrutement local et participe à l'optimisation des stratégies de recrutement international;

- Soutien la Direction générale et la direction administrative dans la gestion courante des opérations et dans toute autre fonction pouvant lui être confiée;
- Supervise le travail du technicien informatique et de la gestion des équipements;
- Toutes autres taches déléguées par la direction.

Exigences et Qualifications requises :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Avoir 3 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Connaissance approfondie du secteur de l'éducation;
- Engagée et autonome, la personne fait preuve notamment d'initiative, d'innovation et de professionnalisme;
- Très bonne capacité à travailler en équipe;
- Souci de la qualité et de l'efficacité du service à la clientèle;
- Habile en communication, elle possède une maîtrise de la langue française et anglaise à l'oral comme à l'écrit;
- Connaissance de la suite Office;
- Connaissance du logiciel COBA (un atout);
- Connaissance du développement de programme d'Attestation d'études collégiales (un atout).