



Collège O'Sullivan de Montréal

1191, rue de la Montagne, Montréal, QC H3G 1Z2 - 514 866-4622

Poste de technicienne administrative ou technicien administratif

Le Collège O'Sullivan de Montréal est un collège privé, bilingue, établi depuis 1916 et situé au centre-ville de Montréal. Environ 500 étudiants fréquentent annuellement le Collège O'Sullivan de Montréal.

Nature de la fonction

Effectuer différents travaux de nature administrative, liés aux activités de la direction générale et de la direction des études, visant à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche des directions.

Description des tâches

- Assurer le support administratif des directions en assistant, entre autres, la directrice générale et la directrice des études dans la réalisation de ses mandats;
- Apporter un soutien technique auprès des directions, notamment en effectuant la mise en page et la production de rapports et documents divers;
- Assurer la préparation des plans de cours chaque session;
- Apporter un soutien auprès des étudiants relevant de ses compétences;
- Préparer les lettres d'acceptation et les contrats de Services éducatifs de tous les étudiants, et préparer la liste cumulative de ces acceptations;
- Préparer les contrats des professeurs pour chacune des sessions;
- Préparer les attestations et les diplômes du Collège;
- Émettre les commandites et en assurer le suivi dans le système de gestion pédagogique CLARA;
- Assurer un soutien pour différentes tâches de registrariat;
- Gérer les appels téléphoniques, donner et recueillir divers renseignements, répondre à des demandes d'informations relevant de sa compétence;
- Coordonner les réservations des salles de cours dans le système de gestion CLARA;
- Mettre à jour les différentes banques de données sur Clara (liste d'envoi, changements d'adresse, etc.)
- Assurer la préparation des plans de cours et des calendriers chaque session;
- Coordonner la remise des documents de fin de session : examens finals, évaluation du cours démontrant l'atteinte des compétences et rapports de cours;
- Élaborer et tenir à jour différents systèmes de classement et de repérage de dossiers;
- Participer aux activités de recrutement organisées par le Collège : Activité «Portes ouvertes», etc.
- Accomplir toute autre tâche connexe ou tout mandat particulier confié par la direction.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou une attestation d'études collégiales en bureautique ou dans une spécialisation pertinente;
- Est également admissible une candidate ou un candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé au paragraphe précédent, à condition qu'elle ou il possède 3 années d'expérience pertinente; toutefois, la candidate ou le candidat doit détenir au moins un certificat d'études secondaires.
- Bonne connaissance du français et de l'anglais écrits;
- Connaissance de la suite MS Office
- Capacité à communiquer efficacement oralement et par écrit en français et en anglais;
- Capacité à renseigner et guider la clientèle étudiante;
- Souci du détail et de la précision;
- Habilités à organiser et planifier le travail de façon efficace et méthodique;

Qualifications requises (suite)

- Capacité à faire preuve d'autonomie, d'initiative dans la réalisation de ses tâches;
- Capacité à travailler en équipe et favoriser les relations interpersonnelles;
- Discrétion et confidentialité des dossiers en respectant la loi sur la protection des renseignements personnels;

Candidature

Votre CV ainsi que votre lettre de présentation doit être acheminés à icarle@osullivan.edu

Le Collège remercie à l'avance les personnes qui proposeront leur candidature pour ce poste, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidats qui seront retenus pour une entrevue téléphonique.