



OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, Centre des services adaptés Poste permanent

À PROPOS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS

Fondé en 1908, Marianopolis est un collège privé de langue anglaise à Montréal spécialisé dans l'enseignement pré-universitaire pour environ 2 000 étudiants. Une porte d'entrée vers les meilleures universités du monde, le Collège se distingue par son bilan inégalé au Québec en matière d'excellence académique, de niveaux d'obtention du diplôme dans les temps prescrits et de taux d'acceptation dans des programmes universitaires compétitifs.

En tant que membres d'une communauté à échelle humaine, les employé(e)s de Marianopolis ont la possibilité d'exceller sur le plan professionnel et de profiter d'avantages sociaux généreux ainsi que d'un environnement de travail stimulant dans un établissement reconnu comme un leader en enseignement supérieur au Québec.

NATURE ET PORTÉE

Relevant de la directrice adjointe des études, Réussite étudiante, l'agent de soutien administratif, Centre des services adaptés est le premier point de contact pour les étudiants et le corps enseignant au Centre des services adaptés. Il est également responsable d'optimiser l'utilisation des installations, d'organiser et de superviser des examens qui ont lieu au centre, ainsi que de coordonner la prise de notes et les autres mesures d'adaptation et de soutien offertes aux étudiants ayant des besoins particuliers.

RESPONSABILITÉS

- Aider le technicien, Centre des services adaptés et la conseillère en services adaptés à communiquer avec les familles et les étudiants inscrits au centre.
- Superviser et coordonner les services d'adaptation pour les examens, et fournir le soutien administratif nécessaire.
- Aider le technicien, Centre des services adaptés à faire en sorte que les étudiants puissent utiliser les ordinateurs et les logiciels.
- Prendre des notes ou faire la lecture pour des étudiants, au besoin.
- Aider les autres membres du Centre des services adaptés à réaliser les tâches administratives relatives aux services offerts aux étudiants
- Coordonner le service de prise de notes.
- Soutenir le service de tutorat par les pairs et d'autres services de soutien aux étudiants.
- Accomplir d'autres tâches au besoin.

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Entregent et capacité à faire preuve de discréetion
- Bon sens de l'organisation
- Attitude positive et capacité à interagir avec divers groupes et personnes
- Aptitudes avérées à travailler efficacement au sein d'une équipe
- Sens du jugement et compétences en gestion de crise



QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une spécialité appropriée ou diplôme d'études secondaires (DES)
 - Excellentes aptitudes de communication orale et écrite en anglais et en français (des tests peuvent être requis)
 - Compétences informatiques et connaissance de la suite Microsoft Office (des tests peuvent être requis)
- Connaissance de Clara, un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire :	En semaine, 35 heures (disponibilité requise en dehors des heures régulières, pour certains événements)
Taux horaire :	De 22,36 \$ à 25,00 \$

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Le Collège Marianopolis encourage les personnes qualifiées, y compris les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, d'Autochtones et les personnes handicapées, à présenter leur candidature. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les candidats convoqués en entrevue.

Pour postuler, veuillez nous transmettre votre CV, d'ici le 19 septembre 2022, à
careers@marianopolis.edu