



OFFRE D'EMPLOI
Moniteur ou monitrice d'anglais
Poste contractuel (Date de fin : 19 décembre 2022)

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

La personne monitrice d'anglais soutient les étudiant(e)s du Centre d'écriture et offre des séances et des plans individuels et de groupe pour renforcer les compétences linguistiques en anglais et favoriser ainsi la réussite des étudiant(e)s.

RESPONSABILITÉS

- Répondre aux questions des étudiant(e)s concernant les compétences linguistiques en anglais et fournir une analyse des erreurs de textes soumis.
- Créer et animer des séances individuelles et en petits groupes sur la compréhension, l'organisation et l'expression de l'anglais au Centre d'écriture, sur une base régulière avec des étudiant(e)s qui ont des lacunes.
- Se réunir chaque semaine selon un horaire établi avec les étudiant(e)s désigné(e)s.
- Tenir une base de données de ressources en ligne sur les compétences linguistiques en anglais.
- Aider la personne professionnelle de la rédaction à organiser et à donner des ateliers, par exemple pour préparer les étudiant(e)s à l'examen de compétence en anglais.
- Participer à la création de documents sur la littératie anglaise propres au collège.
- Tenir à jour les statistiques et les dossiers qualitatifs des séances avec les étudiant(e)s.
- Soumettre un rapport de fin de semestre ainsi que d'autres rapports selon les directives.
- Collaborer avec les autres services du Centre des ressources éducatives pour assurer la prestation efficace des services.
- Participer aux événements et à la bienséance du Centre d'écriture.
- Contribuer à faire connaître les services du Centre d'écriture.
- Participer à la surveillance des examens, au besoin.
- Accomplir d'autres tâches au besoin.



QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Énergie, fortes aptitudes interpersonnelles et bonne communication.
- Grand sens de l'organisation, sens des priorités et respect des échéances.
- Fort esprit d'initiative, ponctualité et fiabilité.
- Patience et respect des autres; capacité à expliquer clairement les concepts.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire (premier cycle) dans un domaine de spécialisation approprié, comme anglais langue seconde ou enseignement de l'anglais langue seconde.
- Expérience de travail ou d'enseignement avec des étudiant(e)s en anglais langue seconde.
- Expérience de travail dans un centre éducatif, un atout.
- Maîtrise de la suite Office.
- Connaissance du système collégial québécois, un atout.
- Excellente maîtrise de l'anglais parlé et écrit (des tests pourraient être requis).
- Capacité à converser en français.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire : En semaine, à temps partiel ou à temps plein

Taux horaire : De 23,17 \$ à 23,70 \$

Date de début du contrat : Septembre 2022

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 20 septembre 2022, à
careers@marianopolis.edu