



OFFRE D'EMPLOI

Technicien ou technicienne en administration, organisation scolaire

Poste permanent

À PROPOS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS

Fondé en 1908, le Collège Marianopolis est un établissement d'enseignement anglophone privé de Montréal. Environ 2 000 étudiants y suivent une formation préuniversitaire. Porte d'entrée vers les meilleures universités du monde, le Collège se démarque des autres établissements du Québec par son excellence scolaire, son taux de diplomation dans les délais prescrits et son taux d'admission aux programmes universitaires à forte concurrence.

Formant une communauté soudée, le personnel du Collège Marianopolis a la possibilité d'exceller sur le plan professionnel, tout en tirant profit des avantages sociaux généreux et de la qualité de vie qu'offre un emploi dans l'un des meilleurs collèges préuniversitaires du Québec.

NATURE ET PORTÉE

Relevant de la coordination de l'organisation scolaire, vous devrez effectuer les tâches techniques de nature administratives associées aux dossiers scolaires et à l'organisation scolaire.

RESPONSABILITÉS

- Mettre en œuvre le système de gestion des dossiers, conformément aux politiques et procédures en vigueur ainsi qu'aux règlements gouvernementaux.
- Au besoin, mettre en œuvre des procédés techniques de collecte et de saisie de données afférentes à l'admission, à l'inscription, à la tenue de dossier et à la sanction qui sont nécessaires aux transmissions et aider à cerner et à corriger les erreurs de transmission.
- Organiser et vérifier la collecte de tous les renseignements et documents requis pour l'admission et l'inscription.
- Vérifier, corriger et mettre à jour les données de demande dans le système d'information aux étudiants.
- Coordonner le processus des nouvelles demandes d'admission.
- Organiser la procédure de confirmation des nouveaux étudiants et des étudiants déjà inscrits.
- Rendre régulièrement compte du nombre de confirmations dans le cadre du processus de gestion de l'effectif étudiant.
- Mettre à jour les données de choix de cours, les propositions et, au besoin, les horaires de cours dans le système d'information aux étudiants.
- Assurer la logistique de l'examen de compétence en anglais.
- Organiser l'archivage des dossiers scolaires conformément aux règlements du Ministère et aux politiques du Collège.



- Publier les annonces de services pédagogiques et les documents d'information afférents aux postes administratifs sur Omnivox et, le cas échéant, s'assurer d'afficher les messages dans les sites Web du Collège.
- Créer des sondages Omnivox, colliger les données et produire le rapport final du sondage auprès des finissants.
- Gérer les activités quotidiennes de l'administration et assurer le bon déroulement des services essentiels.
- Coordonner les achats, effectuer le suivi des dépenses selon le budget, gérer l'inventaire des fournitures de bureau et participer à la préparation du budget annuel.
- Coordonner l'entretien et la réparation de l'équipement de bureau (auprès des fournisseurs internes et externes).
- Coordonner le publipostage par l'organisation scolaire, ainsi que le classement et la distribution du courrier et des télécopies.
- Accomplir d'autres tâches, au besoin.

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Sens du service à la clientèle et expérience avérée de travail auprès du public avec cordialité, positivisme et professionnalisme.
- Capacité à interagir et à collaborer efficacement avec différents groupes, dont les parents, les étudiants, les anciens et le personnel du Collège.
- Minutie et grande efficacité; respect des règles et des procédures.
- Fortes aptitudes interpersonnelles et bonne communication.
- Dynamique, grand sens de l'organisation, sens des priorités et respect des échéances; capacité à travailler malgré les distractions et la pression.
- Souplesse, proactivité, motivation.
- Capacité à travailler de façon autonome et au sein d'une équipe.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié.
- Au moins trois ans d'expérience dans l'administration, de préférence dans le secteur des études supérieures.
- Connaissance du fonctionnement du système collégial québécois, un atout.
- Maîtrise de la suite Office.
- Expérience d'utilisation de Clara, d'Omnivox et d'autres programmes pertinents, un atout.
- Bilinguisme (anglais et français) avec d'excellentes aptitudes de communication écrite et orale en anglais.



CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire : En semaine, 35 heures
Taux horaire : De 24,21 \$ à 32,32 \$
Date d'entrée en fonction : Octobre 2022

CANDIDATURE

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

Pour postuler, soumettez votre CV avant le 13 octobre 2022 à careers@marianopolis.edu.