OFFRE D'EMPLOI
Agent ou agente de soutien administratif, Organisation scolaire

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(é)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.

POSTE

Titre :	**Agent ou agente de soutien administratif, Organisation scolaire**
Supérieur immédiat :	Coordonnateur de l'organisation scolaire
Classe :	Agent ou agente de soutien administratif, Classe principale
Catégorie :	Personnel de soutien
Situation d'emploi :	Permanent, temps plein
Horaire :	En semaine, 35 heures
Salaire Annuel :	De 42 078,40 $ à 51 524,20 $
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible

NATURE ET PORTÉE

Conformément à la mission et à la vision du Collège Marianopolis, vous fournirez un soutien administratif au coordonnateur et au personnel de l'organisation scolaire, participerez aux activités quotidiennes du bureau pour assurer le bon déroulement des processus clés et contribuerez aux autres projets spéciaux.

RESPONSABILITÉS

- Fournir des services de première ligne aux étudiants et aux autres personnes qui interagissent avec le bureau de l'organisation scolaire.
- Organiser, préparer et vérifier les demandes d'admission.
- Créer et mettre à jour les formulaires utilisés par le bureau de l'organisation scolaire.
- Recueillir les documents nécessaires auprès des étudiants; veiller à ce que ces documents soient conformes aux politiques et aux diverses règles; et assurer un suivi auprès des autres départements.

- Traiter les demandes de documents et remplir les formulaires officiels (par exemple, relevés de notes, fiches de présence, lettres d'attestation).
- Recueillir et sélectionner des données; préparer des résumés de dossiers complexes; et effectuer la saisie de données.
- Tenir à jour et organiser les dossiers des diplômés et superviser l'archivage des dossiers scolaires.
- Contribuer aux processus liés à l'aide financière, notamment les vérifications à effectuer auprès du programme de prêts et bourses pour études du gouvernement du Québec, et fournir de l'information générale aux personnes qui font une demande.
- Appuyer le coordonnateur et le personnel de l'organisation scolaire en coordonnant les réunions, en fournissant les documents nécessaires et en veillant à l'exécution des processus en temps opportun.
- Participer à la mise en œuvre de nouvelles procédures et donner son avis aux fins d'amélioration continue et de contrôle de la qualité.
- Former les personnes nouvellement embauchées dans le cadre de ses fonctions.
- Accomplir d'autres tâches, au besoin.

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Excellent sens de l'organisation.
- Esprit d'équipe, bonnes aptitudes interpersonnelles et attitude professionnelle.
- Minutie et grande efficacité; respect des règles et des procédures.
- Proactivité et motivation.
- Souplesse et capacité de s'adapter au changement.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans un domaine approprié, diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme ou attestation d'études reconnu comme équivalent par une autorité compétence.
- Au moins six ans d'expérience en soutien administratif, de préférence dans le milieu de l'éducation.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (des tests peuvent être requis).
- Solides compétences en communication écrite et orale, en anglais et en français (des tests peuvent être requis).

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 17 novembre 2022, à **careers@marianopolis.edu .**