



## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant ou assistante, Aide financière et Fondation

#### 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.

#### POSTE

<b>Titre :</b>	Assistant ou assistante, Aide financière et Fondation
<b>Superviseur(e) :</b>	Directrice, recrutement des étudiants et affaires externes
<b>Classe :</b>	Agent(e) de soutien administratif, class I
<b>Catégorie :</b>	Personnel de soutien
<b>Situation d'emploi :</b>	Permanent
<b>Horaire :</b>	En semaine, 35 heures (disponibilité requise en dehors des heures régulières pour certains événements)
<b>Salaire annuel :</b>	De 40 695,20 \$ à 45 500,00 \$
<b>Date d'entrée en fonction :</b>	Dès que possible

#### NATURE ET PORTÉE

Conformément à la mission et à la vision du Collège Marianopolis et aux objectifs de la Fondation Marianopolis du Millénaire, vous fournirez un soutien administratif pour les dossiers de l'aide financière et de la collecte de fonds.

#### RESPONSABILITÉS

- Tenir à jour la base de données des diplômés et des donateurs et toute la documentation connexe, y compris les listes de distribution postale, les rapports de dons, la recherche de donateurs potentiels, les dossiers financiers, les dossiers des diplômés et des donateurs, etc.
- Traiter toutes les contributions financières de la Fondation Marianopolis du Millénaire, y compris la saisie de données, l'envoi d'accusés de réception aux donateurs, l'émission de reçus à des fins fiscales pour dons de bienfaisance et la préparation de listes de reconnaissance des donateurs.

- Épauler le conseil d'administration de la Fondation Marianopolis du Millénaire et d'autres comités connexes, au besoin, notamment en préparant des documents d'information, des rapports et des documents de réunion et en encadrant les bénévoles.
- Assurer la liaison avec les donateurs et interagir avec eux, notamment en traitant et en dirigeant les demandes de renseignements relatives aux dons, à la Fondation Marianopolis du Millénaire et au Collège.
- Veiller à la gestion administrative courante, y compris le classement et l'archivage, la correspondance, la préparation de rapports et d'autres documents, la liaison avec les fournisseurs, le dénombrement et l'entreposage des fournitures, la gestion de la caisse, etc.
- Transmettre aux étudiants actuels ou éventuels et à leurs parents de l'information sur les programmes d'aide financière, sur les bourses et les prix offerts par Marianopolis et sur les autres programmes de bourses et de prêts.
- Faciliter les demandes d'aide financière des étudiants dans le cadre du programme Aide financière aux études (AFE) du gouvernement provincial.
- Modifier, vérifier et confirmer l'état d'inscription des étudiants dans le site du programme AFE.
- Assister aux séances d'information et de formation parrainées par le programme AFE.
- Tenir à jour les dossiers d'aide financière des étudiants.
- Réunir les demandes de crédit pour frais de scolarité, de bourses et de bourses d'études et exécuter les processus administratifs connexes.
- Accomplir d'autres tâches, au besoin.

## QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Excellent sens de l'organisation.
- Capacité éprouvée à gérer simultanément de multiples projets tout en travaillant de façon autonome dans le respect des délais et des ressources disponibles.
- Esprit d'équipe, bonnes aptitudes interpersonnelles et attitude professionnelle.
- Capacité avérée à faire preuve de tact, de jugement et de discrétion.

## QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans un domaine approprié ou un diplôme d'études secondaires (DES)
- Minimum d'un an d'expérience en assistance administrative, de préférence dans le milieu d'éducation ou en philanthropie.
- Maîtrise de Microsoft Office (des tests peuvent être exigés).
- Solides compétences en communication écrite et orale en anglais et en français (des tests peuvent être exigés).

## 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 accompagné d'une lettre de présentation, d'ici le 22 mai 2023, à [careers@marianopolis.edu](mailto:careers@marianopolis.edu)**