

TECHNICIEN(NE) EN ORGANISATION SCOLAIRE

Villa Maria est une école privée d'enseignement secondaire mixte francophone et anglophone qui accueille environ 1900 élèves. Dans un monde en constante évolution, notre école prône un accompagnement personnalisé, jumelé à un environnement stimulant. Les élèves des deux langues d'enseignement jouissent d'une cohabitation bilingue harmonieuse. En choisissant d'intégrer la technologie au service de l'enseignement, nous développons pour nos élèves une pédagogie innovante, efficace et humaine.

Notre mission :

Nous accompagnons nos élèves dans le développement et la réalisation de leur plein potentiel, afin qu'ils deviennent des citoyens responsables du monde aptes à relever les défis du marché du travail de demain.

L'opportunité :

Faites partie d'une équipe qui évolue et collabore dans un environnement bilingue et innovateur où l'humain reste au centre de nos préoccupations et où les efforts de chacun sont mis en commun afin de créer un lieu d'apprentissage de qualité pour notre communauté d'élèves. Faire carrière à Villa Maria, c'est travailler dans une école de renom, qui accorde une grande importance à la diversité, à l'inclusion et à la réalisation de soi.

À titre Technicien.e en organisation scolaire, vos responsabilités seront de :

Appliquer les techniques et les procédures relatives à l'organisation et à la réalisation des activités éducatives, notamment dans les domaines suivants : l'inscription et l'admission des élèves, la programmation des horaires, la gestion du logiciel COBA pédagogie, la publication des bulletins, les diverses transmissions au MEES et autres organismes.

- Participer activement à l'ensemble des processus reliés aux admissions et aux réinscriptions
- Participer activement à la mise à jour des plateformes numériques ainsi qu'au dépôt des communications externes à la clientèle, sur le portail.
- Collaborer à l'élaboration de l'horaire maître et assurer l'ensemble des opérations administratives dans les différents modules du système COBA pédagogie
- Faire la commande et procéder aux inscriptions des élèves aux examens du MEES et transmettre les résultats
- Appliquer les procédures liées aux systèmes CHARLEMAGNE et ARIANE, et procéder aux modifications relatives aux dossiers des élèves et procéder aux transmissions requises
- Fournir une assistance technique au personnel de direction, au personnel non-enseignant, au personnel enseignant concernant COBA pédagogie et, au besoin,

donner de la formation aux nouveaux employés (registre de notes, portail). Participer aux mises à jour du logiciel COBA pédagogie

- Répondre aux appels téléphoniques dirigés à son unité administrative et en faire une gestion efficace y compris auprès des parents si les documents ne sont pas complets pour l'admission (analyse des dossiers et admissions en cours d'année, communications avec les parents, assister les parents au sujet du certificat d'éligibilité (loi 101), etc.)
- Procéder à toutes les phases de génération des bulletins pour chacune des étapes du calendrier scolaire ainsi qu'au classement et à l'archivage de ceux-ci lorsqu'applicable.

Le.la collègue que nous recherchons a :

- un D.E.C. en administration ou toute formation équivalente.
- 1 an d'expérience dans un poste similaire.
- une facilité à communiquer et un excellent sens du service à la clientèle et du travail d'équipe.
- une capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à travailler sous pression.
- de la diplomatie, discrétion, rigueur et sens du détail.
- une maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- une maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- un intérêt pour la formation continue
- une connaissance du logiciel de gestion pédagogie COBA et Charlemagne et des info-sanction du MEES.

Pourquoi nous choisir comme employeur ?

- Salaire selon l'échelle salariale du secteur public francophone en vigueur (23,82\$-30,82\$)
- Régime d'assurances collectives adapté aux besoins des employés
- Régime de retraite RREGOP
- Programme d'aide aux employés
- Ambiance de travail humaine et chaleureuse
- Possibilité de collaborer avec une équipe multidisciplinaire dans divers comités
- Site extérieur historique et enchanteur
- À proximité d'une station de métro
- Stationnement gratuit
- Programme d'insertion professionnelle

Horaire de travail : lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (35 heures par semaine)

Date de début : Août 2024



Si ce poste vous intéresse, il suffit de transmettre votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : carrieres-careers@villamaria.qc.ca en spécifiant l'emploi pour lequel vous postulez dans l'objet du courriel.

Villa Maria souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les gens issus de minorités visibles ou ethniques ainsi que les personnes en situation de handicap à nous faire parvenir leur candidature.