

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 de 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 (25,96\$-33,58\$)
- 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 8h à 16h (35 heures par semaine)

Date de début : début octobre

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.



SCHOOL ORGANIZATION TECHNICIAN

Villa Maria is a private co-ed school providing secondary education in English and French to more than 1900 students in a unique bilingual environment. In a constantly changing world, our school advocates personalized support in a stimulating environment. Students of both languages of instruction get to experience a bilingual learning environment. By harnessing technology for the service of education, we inspire our students with a pedagogical approach that's innovative, effective, and student-centered.

Our mission:

We help our students develop and achieve their full potential, preparing them to be citizens of the world with the ability to meet the challenges of tomorrow' labor market.

The Opportunity:

Be part of a team who evolves and collaborates in an innovative bilingual environment where people remain at the center of our concerns and where everyone's efforts come together to create a quality learning environment for our student community. A career at Villa Maria means working at a renowned college that values diversity, inclusion and self-fulfillment.

As a School Organization Technician, your responsibilities will be to:

Applies techniques and procedures related to the organization and delivery of educational activities, including the following: student registration and admission, scheduling, management of scheduling, management of the COBA pedagogy software, publication of report cards, various the publication of newsletters, and the various transmissions to the MEES and other organizations.

- Generate pedagogical information (course selection, registrations, admissions)
- Actively participate in all processes related to admissions and re-enrolment (open house, options, forms, exam sessions)
- Actively participate in updating digital platforms and post external communications to clients on the portal
- Contribute to the preparation of the master schedule and ensure all administrative operations in the different modules of the COBA Pedagogy system
- Order and proceed with registration of students for the MEES examinations and transmit the results
- Apply the procedures related to the CHARLEMAGNE and ARIANE systems, make the changes in the students' records and proceed with the required transmissions
- Provide technical assistance to management staff, non-teaching staff and teaching staff concerning COBA Pedagogy. Participate in update on COBA



- Carry out all stages of report card generation for every stage of the school year and file and archive report cards when applicable. Maintain management of paper and electronic documents concerning the various communications related to the department's schedules, admission and other activities

The colleague we are looking for has:

- College-level diploma in administration or any equivalent training
- 1-3 years' experience in a similar position
- good communication skills and excellent sense of client service and teamwork
- ability to manage several issues at once and work under pressure
- diplomacy, discretion, thoroughness and attention to detail
- proficiency using the Microsoft Office suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- fluency in French and English, both spoken and written.
- interest for ongoing professional development
- COBA and Charlemagne pedagogical management software and MEES info-sanctions.

Why choose us as an employer?

- Salary according to the salary scale of the francophone public sector(25,96\$-33,58\$)
- Group insurance plan adapted to our employees' needs
- RREGOP pension plan
- An employee Assistance Program
- Job placement program
- A warm and human working environment
- The possibility of cooperating with our multidisciplinary team on several committees
- A historic and enchanting outdoor environment
- Close to a Metro station
- Free parking

Work schedule: 8 am to 4pm from Monday to Friday (35 hours per week)

Start date: October 2024

If you are interested in this position, please send your resume to the following address:
carriers-careers@villamaria.qc.ca .

Villa Maria subscribes to an equal employment opportunity program and invites women, aboriginals, visible minorities, ethnic minorities and persons with disabilities to send us their applications.