

Qui sommes-nous ?

Fondée en 1981, l'ÉNC a gagné sa réputation grâce au talent de ses diplômé·e·s qui s'illustrent tant au Québec qu'à l'international, à la renommée de son personnel enseignant et de ses programmes de formation ainsi qu'à l'ambiance dynamique qui y règne. Rejoindre l'équipe de l'École nationale de cirque, c'est côtoyer la créativité, l'audace et les arts circassiens au quotidien.

Institution d'enseignement privé sans but lucratif, notre mission est de former des artistes de cirque et des enseignant·e·s. Nous dispensons de l'enseignement à une trentaine d'élèves du niveau secondaire et à plus de 120 étudiant·e·s du niveau collégial.

TECHNICIEN.NE AU REGISTRARIAT

Ce que nous offrons :

- Salaire jusqu'à 30,54\$/h
- Environnement d'apprentissage stimulant et créatif
- 4 semaines de vacances
- Congés payés durant la période des Fêtes
- Régime de retraite avantageux
- Assurances collectives
- Stationnement disponible
- Milieu dynamique et environnement de travail de qualité
- Télétravail en mode hybride

Votre défi :

- Participer au traitement des demandes d'admission, à la vérification des dossiers physiques des étudiants et l'information sur le système Clara ;
- Assister le registraire pour l'entrée des données et la transmission auprès des différents systèmes ministériels ;
- Rédiger les contrats d'admission et le cas échéant les confirmations d'admission pour les étudiants internationaux ;
- Participer au recensement de la clientèle au niveau secondaire et collégial ;
- Transmettre pour approbation les feuilles de temps aux différents supérieurs immédiats (coordonnateurs et directeurs) ;
- Participer à la production de rapports statistiques et effectuer des rapports de statistiques des absences.

Ce que nous recherchons :

- Rigueur, structure et autonomie;

- Capacité de planification et d'organisation;
- Diplôme d'études collégial en bureautique ou en comptabilité ;
- 3 années d'expérience dans un milieu scolaire;
- Connaissance des logiciels de la gestion pédagogique, de la Suite Office, Clara et des systèmes informatiques ministériels (Charlemagne, Socrate etc. et plateformes Zoom, Teams, Omnivox;
- Maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral ;
- Bonne connaissance de l'anglais à l'écrit comme à l'oral;