

TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(TIVE) AUX ADMISSIONS ET À LA VIE ÉTUDIANTE

Villa Maria est une école privée d'enseignement secondaire mixte francophone et anglophone qui accueille environ 1840 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(ne) administratif(tive) aux admissions et à la vie étudiante, vos responsabilités seront de :

Volet des admissions

Appliquer les procédures relatives à la gestion des demandes d'admissions et de l'inscription des élèves.

- Vérifier et valider les documents requis (bulletins, certificats, etc.).
- Assurer la communication avec les familles concernant le processus d'admission, tant par téléphone qu'en personne.
- Analyser les dossiers de candidature des nouveaux élèves.
- Traiter la boîte courriel des admissions.
- Paramétrer le module des admissions.
- Mettre à jour les informations contenues dans la section des admissions du site web du collège.
- Organiser la passation d'entretiens pour nos futurs élèves de la 2e à la 5e secondaire.
- Participer aux journées portes ouvertes et à d'autres événements liés à l'accueil et à l'intégration des nouveaux élèves.
- Maintenir à jour les bases de données des élèves inscrits.
- Préparer les rapports statistiques relatifs aux admissions.

Volet de la vie étudiante

Assurer un soutien administratif pour le département de la vie étudiante notamment dans les domaines suivants :

- Assurer toutes les étapes du processus des inscriptions, effectuer le paramétrage, ainsi que le suivi des paiements pour les activités sur le portail du collège.
- Rédiger, traduire et corriger les communications relatives aux activités de la vie étudiante, puis assurer leur diffusion.
- Mettre à jour les différentes plateformes de communication utilisées par la vie étudiante.
- Assurer le suivi auprès des fournisseurs et des prestataires de services liés à la vie étudiante.
- Servir de point de contact pour toute question relative à la vie étudiante.
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone, courriel ou en personne.
- Prendre part aux réunions avec le personnel et les comités du collège.
- Participer à la table de la vie étudiante.
- Collaborer avec d'autres départements pour coordonner les activités scolaires.
- Préparer les rapports statistiques relatifs aux activités de la vie étudiante.
- Participer à divers événements de la vie étudiante lorsque cela est requis.
- Exécuter toute autre tâche connexe au profil du poste.

Le.la collègue que nous recherchons a :

- Un diplôme d'études collégiales en techniques de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées ou toute formation équivalente
- Si vos études ont été effectuées hors Québec, joindre votre évaluation comparative des études effectuées hors Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la francisation et de l'intégration.
- Minimum d'un (1) an d'expérience dans un poste similaire
- Une excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Une maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office et de Google Drive)
- Une connaissance du logiciel de gestion pédagogie COBA et Charlemagne
- Des compétences démontrées en communication et un excellent sens du service à la clientèle et du travail d'équipe
- D'excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps
- Un sens de l'écoute et des habiletés démontrées pour la résolution de problème
- De la diplomatie, de la discrétion, de la rigueur et un sens du détail

- Un intérêt pour la formation continue

Pourquoi nous choisir comme employeur ?

- Salaire selon l'échelle salariale du secteur public francophone en vigueur (26,38\$-35,22\$ selon l'expérience)
- 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

Horaire de travail : lundi au vendredi de 7h30 à 15h30 (35 heures par semaine)

Date de début : début novembre 2024

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.



ADMISSIONS AND STUDENT LIFE ADMINISTRATIVE 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's 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 an Admissions and Student Life Administrative Technician , your responsibilities will be:

Admissions segment

Apply procedures for managing student applications and registrations:

- Verify and validate required documents (report cards, certificates, etc.).
- Ensure communication with families regarding the admissions process, both by telephone and in person.
- Analyze new student applications.
- Process admissions email inbox.
- Set up admissions module.
- Update information in the admissions section of the college website.
- Organize interviews for prospective students in Secondary 2-5.
- Participate in Open House and other events related to welcoming and integrating new students.
- Maintain databases of registered students.
- Prepare statistical reports on admissions.

Student life segment

Provide administrative support for the Student Life Department, particularly in the following areas:



- Ensure all stages of the registration process, set up and track payments for activities on the college portal.
- Write, translate and correct communications related to student life activities, then ensure their distribution.
- Update the various communication platforms used by Student Life.
- Follow-up with suppliers and service providers related to student life.
- Act as point of contact for all student life-related questions.
- Respond to telephone, e-mail and in-person inquiries.
- Participate in meetings with College staff and committees.
- Participate in the student life table.
- Collaborate with other departments to coordinate school activities.
- Prepare statistical reports on student life activities.
- Participate in various student life events as required.
- Perform any other duties related to the job profile.

The colleague we are looking for has:

- A college diploma in administration or other appropriate techniques, or equivalent training.
- If your studies were completed outside Quebec, attach your comparative evaluation of studies completed outside Quebec issued by the Ministère de l'Immigration, de la francisation et de l'intégration.
- Minimum of one (1) year's experience in a similar position
- Excellent fluency in French and English, both spoken and written
- Proficiency in IT tools (Microsoft Office and Google Drive)
- Knowledge of COBA and Charlemagne educational management software
- Demonstrated communication skills and an excellent sense of customer service and teamwork
- Excellent organizational and time management skills
- Demonstrated listening and problem-solving skills
- Diplomacy, discretion, thoroughness and attention to detail

Why choose us as an employer?

- Group insurance plan adapted to our employees' needs
- RREGOP retirement 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

Schedule: Monday to Friday 7:30 am to 3:30pm (35 hrs /week)

Start Date: November 2024

If you are interested in this position, please send your resume to the following address:
carrieres-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.