

CHEF DES OPÉRATIONS PÉDAGOGIQUES

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 Chef des opérations pédagogiques, vos responsabilités seront de :

Appliquer les procédures relatives à l'organisation et à la réalisation des activités éducatives. Sous la direction de la directrice des services éducatifs, votre rôle consiste à confectionner l'horaire-maître de l'école et d'autres grilles telles que l'horaire des examens, en se basant sur des critères de rationalisation et d'efficacité et, ainsi qu'à adapter et appliquer les procédures nécessaires à l'organisation des opérations administratives telles que l'inscription des élèves, le contrôle des effectifs scolaires, les examens, la préparation des bulletins et des sanctions d'études et la programmation des cours d'été.

- En collaboration avec la direction des services éducatifs, responsable d'adapter l'organisation scolaire de l'école pour supporter un cadre pédagogique plus flexible.
- Élaborer, déployer et évaluer les processus et procédures liés à l'organisation scolaire et veiller à son application par tous les usagers.
- Développer et proposer à la direction des services éducatifs une structure du dossier de l'élève pour en faciliter le suivi.
- Participer activement aux comités pédagogiques et au Comité Profils.
- Confectionner les grilles d'horaire de l'école en tenant compte des facteurs pertinents tels que les options de cours offertes, les choix de cours des élèves, les champs d'enseignement, le régime pédagogique, la langue d'enseignement, les locaux

disponibles, les règles de formation des groupes, les périodes d'enseignement et les contraintes d'un autre ordre tel que la dispersion des locaux, etc.

- Contribuer à la préparation, à la diffusion et à la réalisation du calendrier des opérations pédagogiques, en tenant compte des délais prescrits par les lois, les règlements et les politiques en vigueur.
- Assumer la responsabilité logistique des sessions d'examens ainsi que la réception, de la vérification, de la conservation et de la distribution des épreuves ministérielles de fin d'année.
- Tenir à jour et s'assurer de la conformité des dossiers des élèves.
- Participer à l'opération des réinscriptions.
- Recueillir les données nécessaires pour l'inscription et les choix de cours des élèves; concevoir et adapter le formulaire à cette fin, s'assurer du retour des formulaires après qu'ils ont été remplis, apporter les corrections qui ont été convenues et produire les diverses statistiques nécessaires à l'établissement d'une grille d'horaire;
- Coordonner la prise de présence officielle du MÉQ.
- Participer aux opérations en lien avec les prévisions d'effectifs scolaires et à la tâche du personnel enseignant.
- Assurer les communications avec les parents en ce qui a trait aux opérations pédagogiques.
- À l'aide de logiciels appropriés, effectuer des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports permettant des contrôles ou de se conformer à la procédure prévue pour des sujets tels que la gestion des effectifs scolaires, la production des bulletins et des sanctions d'études, le financement, la comptabilité, le budget, les dépassements d'élèves, les codes permanents d'élèves, les absences d'élèves, la suppléance, le transport scolaire, les échecs et diverses autres listes ou rapports en vue de leur transmission, notamment au MÉQ.
- Concevoir de nouveaux rapports, outils et méthodes de travail en lien avec son champ de responsabilités.
- Assurer la mise à jour des diverses plateformes numériques ainsi qu'au dépôt des communications externes à l'attention de la clientèle, sur le portail Villa Maria.
- Assurer le respect et l'application des procédures liées aux systèmes ministériels, notamment CHARLEMAGNE et ARIANE et procéder aux modifications relatives aux dossiers des élèves et aux transmissions requises.
- Développer et favoriser l'utilisation des logiciels et les outils COBA, de manière à rendre optimales leurs utilisations pour les usagers, en assurer une saine gestion et participer aux mises à jour.

- 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.
- Dispenser la formation et offrir le support requis concernant les procédures de l'organisation scolaire et l'utilisation des divers logiciels aux personnes concernées dans ces opérations. Répondre aux demandes d'information des autres intervenantes ou intervenants de l'école.
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels en lien avec ses responsabilités et en faire une gestion efficace.
- Assurer un suivi rapide de toutes les demandes de la direction.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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 de trois (3) ans 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 de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Une connaissance du logiciel de gestion pédagogie COBA et Charlemagne et des info-sanction du MÉQ.
- 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, de la discrétion, de la rigueur et un sens du détail
- Un intérêt pour la formation continue

Pourquoi nous choisir comme employeur ?

- Salaire basée sur l'échelle salariale du secteur public francophone en vigueur (29,02 \$ - 38,74 \$ selon l'expérience)
- Régime d'assurances collectives adapté aux besoins des employés



- Régime de retraite RREGOP
- Programme d'aide aux employés
- 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 8h00 à 16h00 (35 heures par semaine)

Date de début : maintenant

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.



HEAD OF PEDAGOGICAL OPERATIONS

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 a Head of Pedagogical Operations, your responsibilities will include:

Apply procedures for organizing and carrying out educational activities. Under the direction of the Director of Educational Services, your role will be to prepare the school's master schedule and other schedules, such as the exam schedule, based on rationalization and efficiency criteria, and to adapt and apply the procedures needed to organize administrative operations such as student registration, enrolment control, exams, preparation of report cards and study sanctions, and summer school programming.

- In collaboration with the Director of Educational Services, responsible for adapting the school's school organization to support a more flexible pedagogical framework.
- Develop, deploy and evaluate processes and procedures related to school organization and ensure their application by all users.
- Develop and propose to the Educational Services Department a student file structure to facilitate tracking.
- Actively participate in pedagogical committees and the Profiles Committee.
- Draw up the school's timetable, taking into account relevant factors such as course options offered, students' course choices, fields of teaching, pedagogical regime, language of instruction, available premises, group formation rules, teaching periods and other constraints, such as the dispersion of premises, etc.

- Contribute to the preparation, dissemination and execution of the pedagogical operations calendar, taking into account the deadlines prescribed by the laws, regulations and policies in effect.
- Assume logistical responsibility for exam sessions, as well as the receipt, verification, storage and distribution of end-of-year departmental tests.
- Maintain and ensure compliance of student files.
- Participate in the re-enrolment process.
- Gather data required for student enrolment and course selection; design and adapt forms for this purpose, ensure that forms are returned after completion, make corrections as agreed, and produce various statistics required to establish a timetable;
- Coordinate official MÉQ attendance.
- Participate in operations related to school enrolment forecasts and teaching staff tasks.
- Ensure communications with parents regarding pedagogical operations.
- Using appropriate software, carry out analyses, extractions, specific evaluations and reports to enable controls or to comply with planned procedure for subjects such as enrolment management, production of report cards and study sanctions, financing, accounting, budgeting, student overruns, permanent student codes, student absences, supply teaching, school transport, failures and various other lists or reports for transmission, in particular to the MÉQ.
- Design new reports, tools and work methods related to his/her area of responsibility.
- Ensure the updating of various digital platforms, as well as the filing of external customer communications on the Villa Maria portal.
- Ensure compliance and application of procedures related to departmental systems, in particular CHARLEMAGNE and ARIANE, and make changes to student files and required transmissions.
- Develop and promote the use of COBA software and tools, so as to optimize their use for users, ensure sound management and participate in updates.
- Carry out all phases of report generation for each stage of the school calendar, as well as filing and archiving when applicable.
- Provide training and support on school organization procedures and the use of various software programs to those involved in these operations. Respond to requests for information from other school staff.
- Answer and effectively manage telephone calls and e-mails related to his/her responsibilities.
- Ensure prompt follow-up of all requests from management.
- Perform other related duties as required.

The colleague we are looking for has:

- A college diploma in general 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 three (3) years' experience in a similar position
- Excellent command of French and English, both spoken and written



- Proficiency in Microsoft Office suite (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Knowledge of COBA and Charlemagne pedagogical management software and MÉQ info-sanctions.
- Excellent communication, customer service and teamwork skills.
- Ability to manage several files at once and work under pressure
- Diplomacy, discretion, thoroughness and attention to detail.
- An interest in continuing education

Why choose us as an employer?

- Salary based on the current French-language public sector salary scale (\$29.02 - \$38.74 depending on experience)
- Group insurance plan adapted to employees' needs
- RREGOP pension plan
- Employee assistance program
- Opportunity to work with a multidisciplinary team on various committees
- Enchanting, historic outdoor site
- Close to a metro station
- Free parking

Work schedule: Monday to Friday, 8:00 a.m. to 4:00 p.m. (35 hours per week)

Start date: immediately

Villa Maria is an equal opportunity employer and invites applications from women, aboriginal peoples, people from visible or ethnic minorities and people with disabilities.