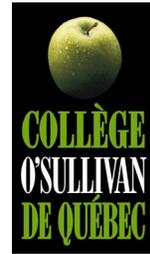


Adjoint.e au cheminement et à l'organisation scolaire



Véritable tremplin pour l'avenir

Le Collège O'Sullivan de Québec jouit d'une réputation depuis plus de quatre-vingts ans qui ne se dément pas : ses étudiants représentent une main-d'œuvre recherchée et appréciée par les entreprises qui les embauchent. Le Collège s'est donné pour mission d'offrir à sa clientèle étudiante des programmes de formation orientés sur les besoins et la réalité du marché.

Reconnue pour sa dimension humaine et son esprit collaboratif, l'équipe du Collège O'Sullivan est déterminée à accompagner chacun de ses étudiants dans la réussite de leurs études.

Profil recherché

L'adjoint.e au cheminement et à l'organisation scolaire est une personne qui conseille, accompagne et informe les étudiants; elle est toujours à la recherche de solutions liées aux problématiques scolaires.

Sous la supervision de la Direction des études, la personne réfère à la structure du collégial, aux règlements ministériels et locaux et à la gestion des dossiers scolaires. Elle procède donc à l'admission et à l'analyse des dossiers des étudiants (incluant les internationaux) et maintient à jour les dossiers jusqu'à la sanction des études.

Principales responsabilités

- Traite les dossiers d'admission aux programmes d'études;
- Traite les dossiers des étudiants à temps partiel;
- Reçoit l'étudiant individuellement et évalue ses besoins;
- Collabore à la production des horaires;
- Maintient les dossiers des étudiants à jour (détermination des cours à suivre, changements, désinscriptions, abandons, reconnaissance des acquis, commandites, acquis antérieurs);
- Effectue les transmissions de données relatives aux dossiers des étudiants, de l'admission à la sanction dans les différents systèmes du ministère de l'Enseignement supérieur;
- Administre l'épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature;
- Collabore à la cérémonie des finissants;

Profil de compétences recherché

- Attestation d'études collégiales dans les domaines de l'administration; Diplôme d'études collégiales dans les domaines de l'administration ou communication;
- Expérience minimale de deux (2) années dans un rôle similaire, idéalement dans le domaine de la formation postsecondaire;
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite en français;
- Habiletés en communication orale et écrite en anglais (un atout) considérant le contexte bilingue du Collège;
- Excellente maîtrise de la Suite Office 365;
- Connaissance du secteur de l'enseignement supérieur au Québec (atout);
- Connaissance du logiciel de gestion COBA (atout).

Conditions de travail :

- Régime de retraite RREGOP;
- Assurances collectives incluant les soins dentaires et médicaux couverts à 100% pour la couverture individuelle;
- Salaire concurrentiel à la hauteur de votre expertise;
- 3 semaines de vacances + quelques congés durant la période des Fêtes;
- 13 jours fériés;
- Accès à une cafétéria et un stationnement aux frais des employés;
- Accès à une salle d'entraînement et un programme d'aide aux employés;
- Milieu de travail dynamique et situé au cœur du Vieux-Québec, facilement accessible en transport en commun.

Lieu : 840 rue Saint-Jean, Québec

Horaire de travail : 35 heures par semaine du lundi au vendredi / doit être disposé à travailler des heures supplémentaires au besoin (activités de promotion et périodes achalandées).

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

Si ce poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature à rh@osullivan-quebec.qc.ca

Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Par ailleurs, nous tenons à vous remercier de votre intérêt à joindre l'équipe du Collège O'Sullivan de Québec.