



## OFFRE D'EMPLOI

### Agent(e) de soutien administratif, Centre des services adaptés

#### À PROPOS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS

Fondé en 1908, Marianopolis est un collège privé de langue anglaise à Montréal spécialisé dans l'enseignement préuniversitaire pour environ 2 000 étudiants. Une porte d'entrée vers les meilleures universités du monde, le Collège se distingue par son bilan inégalé au Québec en matière d'excellence académique, de niveaux d'obtention du diplôme dans les temps prescrits et de taux d'acceptation dans des programmes universitaires compétitifs.

En tant que membres d'une communauté à échelle humaine, les employé(e)s de Marianopolis ont la possibilité d'exceller sur le plan professionnel et de profiter d'avantages sociaux généreux ainsi que d'un environnement de travail stimulant dans un établissement reconnu comme un leader en enseignement supérieur au Québec.

<b>Titre :</b>	Agent(e) de soutien administratif, Centre des services adaptés
<b>Se rapporte à :</b>	Directrice adjointe des études, Réussite étudiante
<b>Classification :</b>	Agent(e) de soutien administratif, class I
<b>Catégorie :</b>	Personnel de soutien
<b>Statut :</b>	Poste occasionnel
<b>Horaire :</b>	En semaine, 35 heures (l'horaire de travail variera afin d'assurer la couverture du département)
<b>Taux horaire :</b>	24.99 \$ à 27.95 \$
<b>Durée du contrat :</b>	Du 9 mars 2026 au 2 avril 2026

#### NATURE ET PORTÉE

Relevant de la directrice adjointe des études, Réussite étudiante, l'agent de soutien administratif, Centre des services adaptés est la première personne-ressource pour les étudiants et le personnel enseignant au Centre AccessAbility. La personne est responsable de l'organisation et de la supervision des examens au Centre, ainsi que de la coordination de la prise de notes et d'autres mesures d'accommodement et de soutien pour les étudiants inscrits auprès du Centre.

#### RESPONSABILITÉS

- Soutenir le personnel du Centre des services adaptés dans leurs communications avec le corps professoral, les étudiants et leurs familles
- Surveiller, coordonner et assurer le soutien administratif pour les accommodements liés aux examens
- Soutenir le technicien ou à la technicienne, Centre des services adaptés concernant l'utilisation d'ordinateurs ou de logiciels par les étudiants



- Aider le technicien ou la technicienne Centre des services adaptés, le ou la conseillère en services adaptés, ainsi que le personnel du Centre dans les tâches administratives liées à la prestation de services aux étudiants (ex. : mise à jour des dossiers et de la base de données au besoin)
- Coordonner le service de preneurs de notes
- Soutenir les étudiants ayant des limitations fonctionnelles majeures dans leurs cours (ex. : agit comme scripteur ou lecteur pour les étudiants)
- Soutenir le service de tutorat par les pairs et d'autres services de soutien académique aux étudiants
- Accomplir d'autres tâches au besoin

## QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Excellent sens du service aux personnes et une grande discrétion professionnelle
- Forte capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Bonnes compétences organisationnelles et en communication
- Attitude positive et capacité à interagir avec divers groupes et personnes
- Capacité démontrée à travailler efficacement en équipe
- Bon jugement et aptitude à gérer les situations de crise

## QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une spécialité appropriée ou diplôme d'études secondaires (DES)
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite en anglais et en français (des tests peuvent être requis)
- Compétences informatiques et connaissance de la suite Microsoft Office (des tests peuvent être requis)
- Connaissance de Clara, un atout

## CANDIDATURE

Marianopolis encourage les candidatures de personnes qualifiées, y compris les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les peuples autochtones et les personnes handicapées. Si nous pouvons vous proposer des accommodations spécifiques pour rendre le processus de recrutement plus accessible, veuillez-nous en informer et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. Nous apprécions toutes les candidatures, mais nous ne contacterons que les candidats sélectionnés pour participer au processus de recrutement.

Pour postuler, veuillez-vous rendre sur notre [portail de carrières](#) pour télécharger votre CV et votre lettre de motivation (les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte) **au plus tard à 16h, le lundi 23 février 2026.**