



OFFRE D'EMPLOI Agent(e) à l'aide financière aux études

Fondé en 1908, le Collège Marianopolis est le seul collège privé de langue anglaise au Québec. Il offre des programmes préuniversitaires à 2 000 étudiants d'origines culturelles variées, sélectionnés parmi les meilleurs diplômés d'écoles secondaires publiques et privées, de langue anglaise et française, du Québec et d'ailleurs. Le Collège Marianopolis requiert les services d'un(e) agent(e) à l'aide financière aux études.

Relevant de :	Directrice, Services aux étudiants
Classification :	Agent(e) de bureau, classe principale
Catégorie :	Personnel de soutien
Statut :	Contrat de remplacement, à temps partiel
Heures de travail :	17,50 heures par semaine
Taux horaire :	21,20 \$ à 27,60 \$
Dates du contrat :	13 juin 2016 au 30 juin 2017

Nature et portée

Conformément à la [Mission et de la Vision](#) du Collège Marianopolis et en étroite collaboration avec les membres du service étudiant et du bureau du directeur des études, l'agent(e) à l'aide financière aux études a pour tâche principale de fournir l'information appropriée et d'aider les étudiant(e)s en ce qui concerne les questions d'ordre financier. Le titulaire du poste agit à titre de personne-ressource concernant les diverses sources d'aide aux étudiant(e)s, auprès des étudiant(e)s, des parents et du public, et s'assure que les étudiant(e)s du Collège Marianopolis reçoivent l'aide financière à laquelle ils ont droit.

Responsabilités principales

- Fournir aux étudiant(e)s et aux parents l'information pertinente concernant les programmes d'aide financière, les prix et les bourses Marianopolis, ainsi que les prêts et les bourses externes
- De concert avec le bureau du registraire, fournir l'information relative aux bourses et à l'aide financière aux futur(e)s étudiant(e)s et aux conseillers en orientation dans les écoles secondaires
- Aider les étudiants dans le processus de demande de prêts et de bourses dans le cadre du programme de l'Aide financière aux études (AFE)
- Corriger, vérifier et confirmer le statut d'inscription des étudiants sur le site Internet de l'Aide financière aux études

- Assister aux séances d'information et de formation offertes par l'Aide financière aux études
- Organiser des séances d'information pour les étudiant(e)s concernant les programmes de prêts et de bourses
- Effectuer la mise à jour des dossiers d'aide financière des étudiant(e)s et fournir, le cas échéant, des statistiques
- Examiner les dossiers des étudiant(e)s en ce qui a trait aux crédits pour frais de scolarité afin d'effectuer des recommandations de concert avec le comité de l'aide financière
- Préparer et distribuer les demandes de crédits pour frais de scolarité
- Effectuer des recherches et préparer l'information touchant aux diverses bourses offertes.
- Fournir les renseignements pertinents relatifs aux demandes et à l'attribution des bourses et des prix : recueillir les demandes, organiser les rencontres du comité de sélection, et informer les lauréats et le personnel désigné du Collège
- Procurer l'information pertinente au directeur des communications et au bureau des admissions, afin de contribuer à promouvoir auprès du public le programme de bourses du Collège
- Répertorier, approuver et gérer les remboursements des prêts à court terme provenant du Fonds des prêts aux étudiant(e)s
- Contribuer à l'élaboration des politiques d'attribution des bourses et du prêt des livres
- Préparer des rapports concernant les bourses
- S'assurer que la section de l'aide financière du site Internet du Collège est à jour
- Servir d'intermédiaire entre les étudiant(e)s bénéficiaires d'aide financière et le service des finances, afin d'établir un plan de paiement des frais de scolarité

Responsabilités secondaires

- Renseigner les bénéficiaires d'aide financière au sujet des emplois et de la banque alimentaire sur le campus, ainsi que du programme de prêts de livres et d'ordinateurs

Qualifications

- Diplôme d'études collégiales (DEC)
- Connaissance de base de Microsoft Office
- Expérience de travail avec des étudiant(e)s de niveau collégial
- Connaissance du programme québécois de l'Aide financière aux études
- Excellent sens de l'organisation et souci du détail
- Capacité de travailler de manière autonome
- Excellentes aptitudes de communication écrites et parlées en français et en anglais

Le Collège Marianopolis souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc tous les candidats qualifiés à postuler. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en prévision d'une entrevue. Les candidat(e)s sont prié(e)s de faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard **mardi, le 10 mai 2016 à 17 heures** par courriel : careers@marianopolis.edu