



Coordonnateur-trice pédagogique

Organisation: Collège Ultra de Montréal

Région de travail: Montréal

Fin du concours: Le vendredi 3 juin 2016

Date d'embauche: Dès que possible

Type du poste: permanent, temps plein

Description

Le Collège Ultra de Montréal est présentement à la recherche d'un(e) Coordonnateur-trice pédagogique. Le rôle consiste à coordonner et assurer le bon fonctionnement du volet pédagogique du collège. Afin de soutenir les objectifs opérationnels et les buts du Collège Ultra de Montréal, la personne aura à accomplir les tâches suivantes:

Sous la supervision du Directeur général, la personne

- Coordonne les horaires de l'enseignement;
- S'assure de l'allocation adéquate des ressources matérielles et physiques;
- Coordonne la gestion des plans de cours tels que définis par le collège;
- S'assure que Clara/Omnivox est à jour;
- Coordonne la collecte des présences aux cours;
- Coordonne la collecte des notes des étudiants;
- Coordonne la remise des relevés de notes;
- Participe au contrôle de la qualité de la prestation des programmes et des cours;
- S'assure que les politiques du Collège (PIEA, le code de conduite des étudiants, etc) sont appliquées;
- Rencontre les étudiants lorsque nécessaire;
- S'assure que la partie académique des dossiers des étudiants est à jour;
- Représente le collège à l'interne et l'externe;
- Toutes autres tâches connexes

Exigences

Compétences :

La personne qui souhaite réussir en tant que Coordonnateur-trice pédagogique doit être déterminée à acquérir, à maintenir et à démontrer :

- Une capacité à gérer la pression liée à l'atteinte des objectifs;
- D'excellentes aptitudes interpersonnelles permettant de communiquer et d'interagir avec intégrité, empathie, tact, jugement, discrétion et sincérité;
- D'excellentes aptitudes à communiquer efficacement tant à l'oral qu'à l'écrit;



- Bilingue (français et anglais)
- D'excellentes aptitudes organisationnelles ainsi que la capacité à coordonner plusieurs projets simultanés, à respecter les échéanciers et à adopter un comportement favorisant l'atteinte des objectifs;
- Une capacité à prendre des initiatives et à résoudre des problèmes;
- Une attitude positive et orientée vers le client ;
- Excellente connaissance de la Suite Office et de l'environnement Windows.

Formation et expérience :

- Baccalauréat, et expérience(s) pertinente(s);
- Connaissances du milieu collégial, en particulier celui des collèges privés non-subventionnés et des formations continues;
- Connaissances en TI : réseautique, SAP chaînes d'approvisionnement, Intelligence d'affaires, programmation Web et mobiles seront considérés comme des atouts.

Autre exigence :

- Être en mesure et disposé-e à travailler après les heures de travail régulières lorsque nécessaire ;

Salaire et avantages

À discuter.

Adresse où postuler

Courriel: laure.lussier@collegeultra.ca

Collège Ultra de Montréal
502 – Robert-Bourassa
Montréal Québec
Canada H3B 3V8