OFFRE D'EMPLOI
Assistant(e) à la direction des études

À PROPOS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS

Fondée en 1908, le Collège Marianopolis est le seul collège privé de langue anglaise québécois qui se consacre exclusivement à l'enseignement préuniversitaire. Le Collège offre 10 programmes différents à un effectif étudiant diversifié d'environ 2 000 étudiants, sélectionnés parmi les meilleurs diplômés de plus de 160 écoles secondaires à la fois publiques et privées, anglais et français, de l'ensemble de la province et à l'étranger. Grâce à sa mission et vision, Marianopolis s'efforce de fournir une expérience unique et transformatrice qui prépare les étudiants à réussir à l'université et éveille un amour de l'apprentissage tout au long de la vie. Les employés du Collège Marianopolis ont la possibilité d'exceller au plan professionnel tout en bénéficiant des avantages sociaux généreux et de la qualité de vie qu'offre un emploi dans l'un des meilleurs collèges préuniversitaires du Québec.

POSTE

Titre :	Assistant(e) à la direction des études
Supérieurs immédiats :	Directeur des études et directrice adjointe des études
Classe :	Technicien en administration
Catégorie :	Personnel de soutien
Situation d'emploi :	Poste permanent à temps plein
Horaire :	Du lundi au vendredi, 35 heures (8 h 30 à 16 h 30)
Taux horaire :	19,04 $ à 28,50 $
Avantages sociaux :	RREGOP (Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics) Régime d'assurance collective
Date d'entrée en fonction :	Septembre 2017

NATURE ET PORTÉE

L'assistant(e) à la direction des études est responsable de l'organisation et de l'exécution de tâches administratives comprenant : la liaison et la communication internes et externes avec les étudiants, le corps enseignant, le personnel, les parents, les établissements d'enseignement, le ministère de l'Éducation et le public; la planification de l'évaluation de mi-session; la structuration des procédures d'évaluation de l'enseignement; le maintien des dossiers concernant la charge de travail des enseignants et les questions connexes d'ordre contractuel; le rôle de secrétaire de séance au « Academic Council »; et la production de divers rapports administratifs et relatifs aux études. Ce poste est essentiel à l'efficacité des activités du bureau du directeur des études, à la réalisation de la mission éducative du collège dans son ensemble et à l'entretien de relations positives entre les étudiants, le corps enseignant et le personnel.

RESPONSABILITÉS

Envers le directeur des études

- Assister le directeur des études dans ses tâches courantes et d'autres tâches, selon les besoins
- Concevoir des formulaires, des modèles et des bases de données pour améliorer l'efficacité du bureau
- Effectuer des recherches, recueillir des données et préparer des rapports et des présentations, selon les besoins
- Assurer la liaison entre les chefs de départements et les autres services du collège afin de coordonner les différentes procédures relevant directement du directeur des études
- Superviser les systèmes pour consigner et faire le suivi de l'information importante concernant le bureau du directeur des études, comme l'adhésion aux comités, les absences des enseignants, la libération des tâches d'enseignement, les subventions de recherche, l'école d'été, la charge de travail des enseignants et les questions connexes d'ordre contractuel
- Faire le tri des demandes de rendez-vous et de rencontres et s'occuper de la réservation des salles
- Conserver les procès-verbaux et toute la documentation pertinente au conseil des études, selon les besoins (préparer les rencontres, ainsi que rédiger et consigner les procès-verbaux et les autres documents liés à l'ordre du jour)
- Évaluer les demandes d'information, répondre aux questions ou les transmettre à la personne ou au service approprié
- Structurer la procédure d'évaluation des enseignants
- Faire le suivi des dépenses et préparer les commandes d'achat pour les budgets donnés
- Assurer la liaison entre le corps enseignant et les autres services, particulièrement en ce qui a trait aux dossiers étudiants, pour soutenir le programme de musique

Envers la directrice adjointe des études

- Assister la directrice adjointe des études dans ses tâches courantes et d'autres tâches, selon les besoins
- Recevoir, analyser et résumer les renseignements clés concernant les étudiants ayant des demandes particulières et organiser des rencontres avec la directrice adjointe des études, lorsque nécessaire
- Résoudre les problèmes courants des étudiants (et de leurs parents) ayant des besoins particuliers (en matière de santé, d'études, de vie personnelle, etc.)
- Communiquer avec les enseignants lorsque des circonstances particulières risquent de nuire à la présence ou à la réussite des étudiants dans leur cours
- Fournir de l'aide pour la production des listes et des rapports liés au rendement scolaire des étudiants
- Structurer les procédures relatives à l'évaluation de mi-session
- Prendre les arrangements nécessaires pour les tests de reprise durant la session et les examens finaux
- Organiser l'embauche de surveillants, et assurer la réception et le renvoi des examens

- Structurer la procédure de mauvais rendement scolaire
- Assurer l'organisation et la révision de la documentation requise pour les demandes au ministère de l'Éducation
- Se tenir au courant des activités et des politiques du collège

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Haut degré de professionnalisme et de bienséance
- Expérience de travail avec des intervenants internes et externes de différents milieux, dans des situations difficiles
- Souci du détail et de l'exactitude, grand sens de l'organisation, flexibilité et capacité à travailler dans des délais courts

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine approprié, ou diplôme ou attestation reconnus comme équivalents
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office, notamment des logiciels Word, Excel et PowerPoint
- Expérience avec Clara, Omnivox ou autres programmes pertinents, un atout
- Bonnes compétences en communication; maîtrise du français et de l'anglais (à l'oral et à l'écrit)

CANDIDATURE

Le Collège Marianopolis adhère aux principes d'égalité d'accès à l'emploi et invite tous les candidats qualifiés à poser leur candidature. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les candidats convoqués en entrevue.

Pour postuler, veuillez transmettre votre CV accompagné d'une lettre de présentation et d'une copie de votre diplôme d'études collégiales au plus tard **lundi, le 21 août 2017 à 17h** par courriel à careers@marianopolis.edu (les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération).