Offre d'emploi
Moniteur ou monitrice de français

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 :	Moniteur ou monitrice de français
Superviseurs :	La directrice adjointe des études et la coordonnatrice du département des langues vivantes
Catégorie :	Personnel de soutien
Statut :	Contrat à temps partiel pour la session d'automne 2017
Situation d'emploi :	14 heures par semaine
Taux horaire :	22,72 $
Avantages sociaux :	RREGOP (Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics); Régime d'assurance collective
Période d'activité :	30 août 2017 au 15 décembre 2017

NATURE ET PORTÉE

Le moniteur ou la monitrice de français offre le soutien nécessaire à des étudiants qui rencontrent des difficultés dans leur cours de français.

RESPONSABILITÉS

- Travailler individuellement avec les étudiants de certains cours de français
- Rencontrer les étudiants sur une base individuelle et régulière, selon un horaire établi

- Créer les dossiers des étudiants, les tenir à jour et transmettre l'information aux professeurs des cours respectifs et au Centre d'apprentissage, en utilisant les outils électroniques et les méthodes établies par le Collège
- Répondre à toute demande d'information provenant des superviseurs, des utilisateurs et des professeurs
- A la fin de la session, remettre un rapport de progression au sujet de chaque étudiant
- Aviser le professeur ou la coordonnatrice de tout conflit ou de problème avec un étudiant
- Consulter la feuille de route du professeur au moment de la préparation des rencontres avec les étudiants
- Remettre à la coordonnatrice un rapport d'activités à la fin de la session
- Recruter, former et superviser les étudiants-tuteurs de français du Centre d'apprentissage
- Aider les étudiants qui se présentent au Centre d'apprentissage avec des difficultés dans leur cours de français
- Soumettre à la directrice adjointe des études un rapport d'activités reliées au Centre d'apprentissage
- À la demande de la coordonnatrice ou de la directrice adjointe des études, accomplir toute autre tâche reliée au poste

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Fort sens de l'écoute et efficaces habiletés en communication
- Doit être énergique, très organisé et minutieux, faire preuve d'initiative et d'un bon esprit d'équipe
- Flexibilité et capacité à travailler dans des délais

QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat en littératures française ou québécoise, en linguistique ou en traduction
- Avoir de l'expérience en enseignement de la langue française au niveau collégial, secondaire ou universitaire
- Détenir une excellente maitrise de la grammaire française
- Posséder une aisance à enseigner la grammaire
- Avoir une connaissance fonctionnelle de l'anglais (à l'oral)

CANDIDATURE

Le Collège Marianopolis adhère aux principes d'égalité d'accès à l'emploi et invite tous les candidat(e)s qualifié(e)s à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidat(e)s de l'intérêt porté à notre collège. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s convoqué(e)s en entrevue.

Pour postuler, veuillez transmettre votre CV accompagné d'une lettre de présentation et d'une copie de votre diplôme universitaire au plus tard **vendredi, le 25 août 2017 à 17h** par courriel à careers@marianopolis.edu (les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération).