



## TECHNICIEN EN ORGANISATION SCOLAIRE

**Villa maria est à la recherche d'une technicienne en organisation scolaire afin de combler un poste permanent syndiqué – temps plein (35h)**

### CONTEXTE

Villa Maria est un établissement privé d'enseignement secondaire mixte francophone et anglophone fondé il y a plus de 165 ans par les Sœurs de la Congrégation de Notre-Dame. Guidée par un plan stratégique innovant et audacieux qui inclut l'arrivée des garçons en 2016, la pédagogie innovante et la révision du curriculum, l'École développe activement et avec détermination une position de leader dans le domaine de l'éducation au Québec. Villa Maria a pour mission le développement du plein potentiel de ses élèves via un programme d'enseignement de haut niveau. Ce programme est offert dans un environnement éducatif moderne où les technologies sont mises à contribution pour entourer, stimuler et révéler le potentiel de chacun de ses quelques 1900 étudiant(e)s. Le campus Villa Maria comprend un parc immobilier d'envergure situé dans un environnement de qualité exceptionnelle en plein cœur de Montréal.

### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Appliquer les techniques et les procédures relatives à l'organisation et à la réalisation des activités éducatives, notamment dans les domaines suivants : l'inscription et l'admission des élèves, la programmation des horaires, la gestion du logiciel COBA pédagogie, la publication des bulletins, les diverses transmissions au MEES et autres organismes.

### DESCRIPTION DES TÂCHES DE L'EMPLOI

- Participer activement à l'ensemble des processus reliés aux admissions et aux réinscriptions
- Participer activement à la mise à jour des plateformes numériques ainsi qu'au dépôt des communications externes à la clientèle, sur le portail.
- Collaborer à l'élaboration de l'horaire maître et assurer l'ensemble des opérations administratives dans les différents modules du système COBA pédagogie
- Faire la commande et procéder aux inscriptions des élèves aux examens du MEES et transmettre les résultats
- Appliquer les procédures liées aux systèmes CHARLEMAGNE et ARIANE, et procéder aux modifications relatives aux dossiers des élèves et procéder aux transmissions requises
- Fournir une assistance technique au personnel de direction, au personnel non-enseignant, au personnel enseignant concernant COBA pédagogie et, au besoin, donner de la formation aux nouveaux employés (registre de notes, portail). Participer aux mises à jour du logiciel COBA pédagogie

- Répondre aux appels téléphoniques dirigés à son unité administrative et en faire une gestion efficace y compris auprès des parents si les documents ne sont pas complets pour l'admission (analyse des dossiers et admissions en cours d'année, communications avec les parents, assister les parents au sujet du certificat d'éligibilité (loi 101), etc.)
- Procéder à toutes les phases de génération des bulletins pour chacune des étapes du calendrier scolaire ainsi qu'au classement et à l'archivage de ceux-ci lorsqu'applicable.

### **CONNAISSANCES TECHNIQUES**

Formation continue et/ou ponctuelle

Logiciel de gestion pédagogie COBA et Charlemagne et les info-sanction du MEES.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

D.E.C. en administration ou toute formation équivalente.

1 an d'expérience dans un poste similaire.

Facilité à communiquer et excellent sens du service à la clientèle et du travail d'équipe.

Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à travailler sous pression.

Diplomatie, discrétion, rigueur et sens du détail.

Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

### **AVANTAGES SOCIAUX**

Salaire selon l'échelle salariale du secteur public francophone, rangement 13 (23,82\$-30,82\$)

13 journées fériées par année

3 semaines de vacances au prorata pour la première année, 4 semaines après 3 ans

Contribution de 75% de l'employeur sur la prime d'assurance individuelle de base, incluant le volet dentaire

Temps supplémentaire payé

Programme de formation et de perfectionnement

Régime de retraite RREGOP

Horaire de travail : lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (35 heures par semaine)

Date de début : Octobre 2022

Si ce poste vous intéresse, il suffit de transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation ou encore une courte vidéo de vous-même à l'adresse courriel

Suivante : [carrieres-careers@villamaria.qc.ca](mailto:carrieres-careers@villamaria.qc.ca) en spécifiant l'emploi pour lequel vous postulez dans l'objet du courriel.

Villa Maria souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les gens issus de minorités visibles ou ethniques ainsi que les personnes en situation de handicap à nous faire parvenir leur candidature.



## **SCHOOL ORGANIZATION TECHNICIAN**

**Villa maria is looking for a School Organization technician to fill a permanent unionized position – full time (35h)**

### **BACKGROUND**

Villa Maria is a private mixed French and English secondary school founded more than 165 years ago by the Sisters of the Congregation of Notre-Dame. Guided by a bold and innovative strategic plan that includes the arrival of boys in 2016, innovative pedagogy and curriculum revision, the School is actively and determinedly developing a leadership position in the field of education in Quebec. Villa Maria's mission is to develop the full potential of its students through a high-quality educational program. This program is offered in a modern educational environment where technology is used to surround, stimulate and reveal the potential of each of its 1,900 students. The Villa Maria campus includes a large real estate park located in an exceptional quality environment in the heart of Montreal.

### **SUMMARY DESCRIPTION OF THE JOB**

Applies techniques and procedures related to the organization and delivery of educational activities, including the following: student registration and admission, scheduling, management of scheduling, management of the COBA pedagogy software, publication of report cards, various the publication of newsletters, and the various transmissions to the MEES and other organizations.

### **TASK DESCRIPTION**

- Generate pedagogical information (course selection, registrations, admissions)
- Actively participate in all processes related to admissions and re-enrolment (open house, options, forms, exam sessions)
- Actively participate in updating digital platforms and post external communications to clients on the portal
- Contribute to the preparation of the master schedule and ensure all administrative operations in the different modules of the COBA Pedagogy system
- Order and proceed with registration of students for the MEES examinations and transmit the results
- Apply the procedures related to the CHARLEMAGNE and ARIANE systems, make the changes in the students' records and proceed with the required transmissions
- Provide technical assistance to management staff, non-teaching staff and teaching staff concerning COBA Pedagogy. Participate in update on COBA
- Carry out all stages of report card generation for every stage of the school year and file and archive report cards when applicable. Maintain management of paper and electronic



documents concerning the various communications related to the department's schedules, admission and other activities

### **TECHNICAL KNOWLEDGE**

Ad hoc and/or ongoing professional development  
COBA and Charlemagne pedagogical management software and MEES info-sanctions.

### **QUALIFICATIONS REQUIRED**

College-level diploma in administration or any equivalent training  
1-3 years' experience in a similar position  
Communication skills and excellent sense of client service and teamwork  
Ability to manage several issues at once and work under pressure  
Diplomacy, discretion, thoroughness and attention to detail  
Proficiency using the Microsoft Office suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)  
Fluency in French and English, both spoken and written.

### **EMPLOYEE BENEFITS**

Salary according to the salary scale of the francophone public sector, rank 13(23,82\$-30,82\$)  
13 statutory holidays per year  
3 weeks prorated vacation for the first year, 4 weeks after 3 years  
75% employer contribution on the basic individual insurance premium, including the dental component  
Paid overtime  
Training and development program  
RREGOP pension plan

Work schedule: 8:30 am to 4:30pm from Monday to Friday (35 hours per week)

Start date: October 2022

If you are interested in this position, please email a letter of intent or a short video or yourself with your resume to the following address: [carriers-careers@villamaria.qc.ca](mailto:carriers-careers@villamaria.qc.ca) .

Villa Maria subscribes to an equal employment opportunity program and invites women, aboriginals, visible minorities, ethnic minorities and person with disabilities to send us their applications.