OFFRE D’EMPLOI

COORDONNATEUR/ COORDONNATRICE

PROGRAMMES

RÉSUMÉ DE LA FONCTION:

Sous la supervision de la directrice aux services pédagogiques, le coordonnateur ou la coordonnatrice administrative à la pédagogie doit assurer une bonne gestion des programmes quant à la planification et à l’organisation des plans de cours, et à l’affectation des cours aux enseignants. Coordonner l’ensemble des activités du cycle de gestion des programmes de secrétariat et de comptabilité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES:

- Assurer la gestion des programmes et la répartition des cours sous la supervision de la directrice aux services pédagogiques;

- Affecter les cours aux enseignants conformément aux politiques de la convention collective;

- Communiquer efficacement avec les enseignants et les autres département les informations relatives aux examens, reprises, absence, remplacement des enseignants, et les besoins des ressources matérielles;

- Coordonner avec le département technique et informatique pour accomplir toutes tâches relatives au déroulement des cours;

- Mettre à jour le calendrier scolaire, les plannings de cours et les informations des enseignants dans le système Coba, les horaires de classes et des enseignants;

- Réinitialiser les comptes des enseignants sur le système Coba;

- Produire les feuilles de présences des nouvelles classes et superviser;

- Réclamer les dépassements des groupes au département de paie à la fin de chaque semaine;

- Gérer les fiches de paie des enseignants et envoyer les rapports hebdomadaires au département de paie;

- Guider et soutenir les enseignants notamment les nouveaux;

- Assurer la planification et l’organisation des opérations liées à l’enseignement;

- Identifier les besoins du personnel enseignant;

- Contribuer à l’établissement et le respect des calendriers scolaires (compétences, nombre d’heures, dates d’examens) ainsi que des procédures internes;

- Déterminer et coordonner les activités en lien avec l’insertion professionnelle et le perfectionnement des enseignantes et des enseignants;

- Accomplir, au besoin, toute autre tâche relative à la nature du travail.

EXIGENCES:

Baccalauréat en Administration ou un domaine connexe;

Permis d’enseignement (un atout)

Trois (3) ans d'expérience dans les services à la clientèle;

Trois (3) ans d’expérience dans les services pédagogiques;

Connaissance et maîtrise des systèmes de gestion pédagogique (Coba/Col.NET/Clara/Omnivox/Zoho);

Compétences interpersonnelles et organisationnelles;

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

Ce poste vous intéresse?

Pour plus de détails ou pour postuler:

mariejosee.binda@collegecsm.com

Marie-Josee Binda (Coordonnatrice des RH)

514-673-4299