

## About Marianopolis College

Founded in 1908, Marianopolis is a private English-language college in Montreal specializing in pre-university education for about 2,000 students. A gateway to the world's top universities, the College's record of academic excellence, on-time graduation levels and university-acceptance rates into competitive programs is unmatched in Québec.

As members of a close-knit community, Marianopolis employees have the opportunity to excel professionally and enjoy generous benefits as well as a stimulating environment associated with working at one of the province's premier post-secondary institutions.

For further information on Marianopolis, you are invited to visit <https://www.marianopolis.edu/>

Marianopolis is currently seeking candidates for the position of

### **COORDINATOR OF REGISTRAR SERVICES**

#### **Nature and Scope**

Under the authority of the Academic Dean, the Coordinator of Registrar Services is responsible for the planning, administration and effectiveness of the day-to-day operations of registrar services. The Coordinator is also responsible for the development and management of related systems and processes that are under the purview of the Academic Dean's Office.

#### **Challenges and Opportunities**

The College's Strategic Plan 2021-2026 boldly states its goal of enhancing its reputation for excellence. It seeks to be "the pre-university college of choice (providing) clear pathways to and rigorous preparation for university". To achieve this, the Plan calls specifically for ensuring "services and processes are more accessible, efficient, cohesive and student-centered." As Coordinator of Registrar Services, you will play a key role in maintaining the high quality of services offered by your department. As well, working in collaboration with faculty and other members of the Academic Dean's Office, you will have the responsibility of implementing new tools in order to improve the efficiency of operations in the planning cycle, from admissions to registration.

#### **Responsibilities**

- ☐ Responsible for the administration, development, implementation and continuous improvement of all processes and procedures pertaining to registrar services, including admissions, scheduling, registration, student records, transmissions, reporting, sanction and graduation.
- ☐ Provides timely and accurate student progression and registration data, admissions reports and data used for enrolment projections, as well as regulations, admissions policies and statistics relating to the enrolment of students.
- ☐ Ensures that the confirmation of attendance process is performed and external audits are prepared and submitted to the Ministry and to respond to queries from the Ministry.

- ☐ Supervises and approves the *Confirmation de l'effectif* every semester: Evaluates, develops, manages, and maintains, systems used for registrar services, including admissions, scheduling, registration, and student records management, as well as systems and processes used for academic planning and program management.
- ☐ Ensures alignment of the admission process with the College's enrolment priorities.
- ☐ Ensures that financial assistance programs for students, both external and internal are communicated validated and updated and that confirmations of students' eligibility status are performed.
- ☐ Determines and manages the human, financial and material resources of registrar services and is responsible for the hiring, coordination, supervision, evaluation and development of all personnel under the Coordinator's direct supervision.
- ☐ Represents the College at external organizations and committees where the Coordinator's presence is required.

#### **Professional attributes**

- ☐ High degree of accuracy coupled with strong analytical skills
- ☐ Ability to work in a fast-paced environment and coordinate simultaneous projects within established deadlines
- ☐ Ability to organize workflow, coordinating and producing materials
- ☐ Dedication to making student-centred decisions
- ☐ Creative and able to lead and motivate teams
- ☐ A strong commitment to a collaborative approach
- ☐ Appreciation for the mission, vision and values of the College
- ☐ A track record of significant accomplishments related to the challenges and issues of the position
- ☐ An innovative spirit and an ability to solve complex problems

#### **Qualifications**

- ☐ University degree (undergraduate) in an appropriate field (relevant experience may also be considered)
- ☐ Minimum of five years of relevant experience
- ☐ Knowledge of Quebec post-secondary education, in particular College programs
- ☐ Knowledge of Skytech systems (asset)
- ☐ Experience in management or team coordination
- ☐ In-depth knowledge of the Microsoft Office suite, especially Excel
- ☐ Fluently bilingual in English and French, both spoken and written

### **Application**

Marianopolis College encourages applications from qualified individuals, including women, members of visible and ethnic minorities, Indigenous peoples and persons with disabilities. Only those applicants who are selected for an interview will be contacted.

If you believe you have the profile we are seeking, please forward your résumé with a letter explaining your interest by completing the "[Registration Form](#)". All information received will be treated in the strictest confidence.

[www.kenniffleadership.com](http://www.kenniffleadership.com)

## **À propos du Collège Marianopolis**

Fondé en 1908, Marianopolis est un collège privé anglophone de Montréal spécialisé dans l'enseignement pré-universitaire qui compte environ 2 000 étudiants. Porte d'entrée vers les meilleures universités du monde, le collège affiche des résultats inégalés au Québec en matière d'excellence académique, de respect des délais d'obtention des diplômes et de taux d'acceptation dans des programmes compétitifs.

En tant que membres d'une communauté très unie, les employés de Marianopolis ont la possibilité d'exceller professionnellement et de profiter d'avantages sociaux généreux ainsi que d'un environnement stimulant lié au fait de travailler dans l'un des principaux établissements d'enseignement postsecondaire de la province.

Pour plus d'informations sur Marianopolis, nous vous invitons à consulter <https://www.marianopolis.edu/>

Marianopolis est actuellement à la recherche de sa prochaine ou de son prochain

## **COORDINATRICE OU COORDINATEUR DES SERVICES DU REGISTRAIRE**

### **Nature et portée du poste**

Sous l'autorité du doyen des études, le coordinateur des services du registraire est responsable de la planification, de l'administration et de l'efficacité des opérations quotidiennes des services du registraire. La ou le titulaire du poste est également responsable de l'élaboration et de la gestion des systèmes et des processus connexes qui relèvent du décanat des études.

### **Défis et possibilités**

Le plan stratégique 2021-2026 du collège énonce clairement son objectif de renforcer sa réputation d'excellence. Il cherche à être le collège pré-universitaire de choix offrant des voies explicites et une préparation rigoureuse à l'université. Pour y parvenir, le plan prévoit notamment de « favoriser les possibilités pour notre personnel d'enrichir ses compétences et son expertise afin de soutenir nos programmes et nos étudiants ». En tant que coordinatrice ou coordinateur des services du registraire, vous jouerez un rôle clé dans le maintien de la haute qualité des services offerts par votre département. De plus, en collaboration avec le corps professoral et les autres membres du bureau du doyen des études, vous aurez la responsabilité de mettre en place de nouveaux outils afin d'améliorer l'efficacité des opérations dans le cycle de planification, depuis les admissions jusqu'aux inscriptions.

### **Responsabilités**

- ☐ Responsable de l'administration, du développement, de la mise en œuvre et de l'amélioration continue de tous les processus et procédures relatifs aux services du registraire, notamment les admissions, l'établissement des horaires, l'inscription, les dossiers des étudiants, les transmissions, les rapports, les sanctions et la remise des diplômes.
- ☐ Fournir en temps opportun les données exactes sur la progression et l'inscription des étudiants, des rapports sur les admissions et des données utilisées pour les projections d'effectifs, ainsi que les

règlements, les politiques d'admission et les statistiques relatives à l'inscription des étudiants.

- ☐ S'assurer que le processus de confirmation de l'assiduité est effectué et que les vérifications externes sont préparées et soumises au ministère ainsi que répondre aux demandes de renseignements du ministère.
- ☐ Superviser et approuver la *Confirmation de l'effectif* chaque semestre : Évaluer, développer, gérer et maintenir les systèmes utilisés pour les services du registraire, y compris les admissions, les horaires, les inscriptions et la gestion des dossiers des étudiants, ainsi que les systèmes et les processus utilisés pour la planification académique et la gestion des programmes.
- ☐ Veiller à l'harmonisation du processus d'admission avec les priorités du Collège en matière d'inscription.
- ☐ S'assurer que les programmes d'aide financière aux étudiants, tant externes qu'internes, sont communiqués, validés et mis à jour et que les confirmations du statut d'admissibilité des étudiants sont effectuées.
- ☐ Déterminer et gérer les ressources humaines, financières et matérielles des services du registraire et être responsable de l'embauche, de la coordination, de la supervision, de l'évaluation et du développement de tout le personnel sous sa supervision directe.
- ☐ Représenter le Collège auprès d'organismes et de comités externes où la présence de la coordinatrice ou du coordinateur est requise.

### Qualités professionnelles

- ☐ Haut degré d'exactitude associé à de solides compétences analytiques
- ☐ Capacité à travailler dans un environnement où le rythme est soutenu et à coordonner des projets simultanés dans le respect des délais impartis
- ☐ Capacité à organiser le flux de travail, à coordonner et à produire des documents
- ☐ Détermination à prendre des décisions centrées sur l'étudiant
- ☐ Créativité et capacité à diriger et à motiver des équipes
- ☐ Un engagement fort en faveur d'une approche collaborative
- ☐ Appréciation de la mission, de la vision et des valeurs du Collège
- ☐ Des antécédents de réalisations importantes liées aux défis et aux enjeux du poste
- ☐ Un esprit d'innovation et une capacité à résoudre des problèmes complexes

### Compétences

- ☐ Diplôme universitaire (de premier cycle) dans un domaine approprié (l'expérience pertinente peut également être prise en compte)
- ☐ Minimum de cinq ans d'expérience pertinente
- ☐ Connaissance de l'enseignement postsecondaire québécois, en particulier des programmes collégiaux
- ☐ Connaissance des systèmes Skytech (atout)
- ☐ Expérience en gestion ou en coordination d'équipe
- ☐ Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office, en particulier Excel
- ☐ Parfaitement bilingue en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit

## Candidature

Le Collège Marianopolis encourage les candidatures de personnes qualifiées, y compris les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les peuples autochtones et les personnes handicapées. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Si vous croyez posséder le profil que nous recherchons, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant votre intérêt en remplissant le « [Formulaire d'inscription](#) ». Toutes les informations reçues seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

[www.kenniffleadership.com](http://www.kenniffleadership.com)