



MARIANOPOLIS
COLLEGE

OFFRE D'EMPLOI Attaché(e) aux admissions

À PROPOS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS

Fondé en 1908, le [Collège Marianopolis](#) est le seul collège privé de langue anglaise au Québec axé exclusivement sur l'éducation préuniversitaire. Il offre 10 programmes préuniversitaires à un bassin diversifié d'environ 2 000 étudiants sélectionnés parmi les meilleurs diplômés de plus de 160 écoles secondaires publiques et privées, de langue anglaise et française, du Québec et d'ailleurs. Par l'entremise de sa [mission et vision](#), le Collège Marianopolis s'efforce de faire vivre aux étudiants une expérience unique et transformatrice afin de les outiller pour les études universitaires et d'instiller en eux une soif de connaissances pour la vie.

POSTE

Titre :	Attaché(e) aux admissions
Supérieur immédiat :	Directrice, Recrutement et gestion de l'effectif et Registraire
Classification :	Attaché(e) d'administration
Catégorie :	Personnel professionnel
Statut :	Permanent, temps plein
Situation d'emploi :	35 heures par semaine (heures supplémentaires requises)
Salaire :	40 162 \$ à 73 945 \$
Date d'entrée en fonction :	Janvier 2017

NATURE ET PORTÉE

L'attaché(e) aux admissions est responsable de l'élaboration efficace et de la mise en œuvre des processus d'inscription et d'admission. Il doit assumer le leadership nécessaire à l'atteinte des objectifs du Collège dans ces domaines en temps opportun, et ce, en vertu des politiques et procédures établies. L'attaché(e) participe aux services et aux activités des services de gestion de l'effectif étudiant et collabore étroitement avec ses membres. L'attaché(e) doit avoir une connaissance approfondie des programmes académiques du Collège.

RESPONSABILITÉS

Admissions

- Est responsable de tous les aspects concernant le processus d'admission, du lien avec les étudiants, les parents, les conseillers en orientation et les autres parties concernées, à l'inscription et à l'examen du statut des étudiants
- Assume le leadership des consignes futures et des nouvelles initiatives en matière d'admission au moyen d'une planification et d'une évaluation annuelles

- Collabore avec le directeur des services de gestion de l'effectif étudiant à la préparation et à la gestion du budget annuel destiné aux activités d'admission
- Participe aux comités internes relativement aux questions concernant les admissions et fournit des rapports au directeur des services de gestion de l'effectif étudiant et aux autres services, le cas échéant
- Coordonne et supervise le traitement des demandes, y compris les avis concernant les décisions d'admission
- Veille à ce que les candidats sélectionnés aient tous les documents requis, notamment leur attestation de scolarité et leur preuve de statut de citoyenneté
- Détermine les étudiants admissibles aux bourses d'admission en fonction des critères établis et confirme les résultats scolaires
- Veille à ce que les étudiants répondent aux exigences en matière d'admission du ministère de l'Éducation et aux prérequis des programmes du Collège, et met à jour le système de renseignements sur les étudiants au besoin
- Supervise et forme le personnel désigné au soutien des activités d'admission, notamment les agents à l'admission
- Veille à la mise en œuvre et à l'examen des politiques en matière d'admission et des procédures connexes concernant le traitement juste et efficace de tous les candidats
- Établit et maintient des discussions franches et fréquentes avec les intervenants internes et externes sur les questions liées aux admissions

Planification et évaluation

- En tant que collaborateur essentiel du directeur des services de gestion de l'effectif étudiant, planifie et évalue annuellement les stratégies et les processus concernant l'admission des étudiants et formule des recommandations pour les améliorer
- Analyse les données concernant les inscriptions et les admissions, ainsi que les tendances démographiques et les autres données pertinentes, prépare les rapports statistiques et d'analyse, puis coordonne les études appropriées
- Appuie le directeur des services de gestion de l'effectif étudiant dans la planification et l'évaluation des ressources matérielles, financières et humaines
- Évalue les politiques concernant les admissions et formule des recommandations

Recrutement des étudiants et programme de liaison

- Agit à titre d'agent de liaison auprès des écoles secondaires, surtout avec les conseillers en orientation et les autres collègues
- Participe à l'élaboration du marketing concernant les inscriptions et aux stratégies de gestion des inscriptions
- Coordonne les événements importants organisés par les services de gestion de l'effectif étudiant qui portent sur les admissions, tels que les journées portes ouvertes, les séances d'information des conseillers en orientation et les soirées d'information sur l'admission
- Supervise la production de toutes les publications concernant les admissions et le recrutement du Collège, qu'elles soient imprimées ou en version Web ou électroniques, et veille à ce qu'elles correspondent aux stratégies en place en matière d'inscription

Accomplit d'autres tâches au besoin

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Capacités administratives et organisationnelles éprouvées
- Axé sur les résultats et orienté sur les processus, avec une aptitude avérée à planifier et à s'adapter aux changements de situation
- Fortes capacités en matière de résolution de problèmes et respect des échéances
- Esprit d'initiative et capacité d'assumer ses responsabilités tout en travaillant au sein d'une équipe
- Habileté à interagir de façon professionnelle et efficace avec diverses personnes au Collège et à l'extérieur de celui-ci
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et bonne communication
- Aptitude à travailler dans un environnement axé sur le service

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire (de premier cycle)
- Au moins cinq ans d'expérience de travail administratif
- Au moins trois ans d'expérience connexe en milieu académique, préférablement au sein d'un service d'inscription
- Au moins deux ans d'expérience de supervision
- Au moins deux ans d'expérience en analyse de données et en production de rapports
- Excellentes aptitudes de communication écrite et orale en anglais et en français; aisance à faire des exposés devant de grands groupes de personnes
- Connaissance du système scolaire québécois, particulièrement des programmes de DEC offerts au Collège Marianopolis
- Connaissance des systèmes d'éducation secondaire internationaux et des exigences concernant les étudiants internationaux, un atout
- Connaissance du système Clara et des systèmes ministériels (Socrate, Charlemagne), un atout
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Compréhension des plateformes Web, telles que WordPress, ainsi que des systèmes de gestion de la relation client (CRM), un atout
- Capacité d'avoir un horaire de travail variable lors d'événements organisés par les services de gestion de l'effectif étudiant
- Capacité physique de transporter des présentoirs et du matériel promotionnel à partir du Collège et vers celui-ci
- Avoir un permis de conduire valide et un accès au transport afin de participer à certaines activités de recrutement

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 au plus tard mercredi, le 18 janvier 2017 à 17 h à l'adresse careers@marianopolis.edu