



LIEU : Collège Ellis, campus de Longueuil, Drummondville, Trois-Rivières

TYPE D'EMPLOI : Poste permanent 37.5h/semaine

ENTRÉE EN FONCTION : Le plus rapidement possible

Vous avez du leadership, vous avez des aptitudes pour la vente et vous carburez aux résultats ? Cette offre d'emploi est peut-être pour vous! Le Collège Ellis cherche un joueur d'équipe passionné, dynamique qui carbure aux nouveaux défis pour joindre son équipe!

À propos du Collège Ellis

Le Collège Ellis est une institution privée d'enseignement supérieur fondée en 1930 et reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec. Il compte trois campus ultramodernes et à dimension humaine : Drummondville, Trois-Rivières et Longueuil. Le Collège Ellis est reconnu pour son enseignement dynamique et se distingue par la qualité de ses formations. Les programmes de techniques humaines et techniques de santé se démarquent auprès des employeurs.

L'objectif du Collège est de préparer la relève de demain, une relève compétente et professionnelle tant au niveau du savoir, du savoir-faire et du savoir-être.

Le Collège Ellis a récemment fait l'acquisition du Groupe Kiné-Concept, qui regroupe quatre écoles localisées à Montréal: Kiné-Concept, Guijek, l'Institut en enseignement des sciences naturopathiques et l'Académie Sutherland d'ostéopathie du Québec.

Cette nouvelle acquisition apporte une valeur ajoutée à l'offre de service globale proposée à notre clientèle en offrant de la formation en massothérapie, en naturopathie et en ostéopathie.

Description

FONCTION GÉNÉRALE ET ÉTENDUE DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice des admissions, le conseiller aux admissions est en charge du développement des affaires. Son rôle consiste à faire la promotion des programmes offerts au Collège Ellis à travers les réseaux actuels, mais également de nouveaux réseaux. Il participe activement au processus d'admissions et s'assure de la conformité des dossiers. Il a également la responsabilité d'atteindre les objectifs de recrutement fixés tout en offrant un service à la clientèle hors pair. Le candidat travaille en étroite collaboration avec les coordonnateurs de programmes et le registrariat.

Responsabilités :

- Faire la promotion des programmes de formation ainsi que des services proposés par le Collège Ellis.
- Participer activement aux divers événements sélectionnés : foires, salons, tournée scolaire, soirées d'informations, 6 dates de portes ouvertes etc.); septembre à février
- Développer et maintenir des relations avec les conseillers en orientation : information sur les programmes et services, sur l'admission, événements, nouveautés, etc.;
- Générer des opportunités d'affaires en maximisant les réseaux actuels et en développant de nouveaux réseaux;
- Analyser les dossiers d'admission et assurer un excellent suivi après des futurs étudiants;
- Relancer les candidats potentiels, suivis des leads;
- Participer à certains mandats spécifiques de développement des affaires, dont des activités de réseautage;
- Développer et maintenir des relations avec les coordonnateurs de programmes;
- Identifier les intérêts et objectifs de carrière d'éventuels étudiants afin de les conseiller dans leur choix de programme de formation;
- Développer et mettre en place des stratégies afin que les étudiants inscrits débutent leur formation tel que prévu.

- Répondre aux demandes de renseignements formulées par des étudiants potentiels
- Effectuer des rapports de statistiques divers
- Pour la période de recrutement qui a lieu principalement de septembre à février, le candidat doit être disponible le jour et le soir
- Traitements des demandes d'admission de DR et TR (Connaissance avec Clara et Socrate serait pertinent). (Jan-avril)
- Toutes autres tâches connexes

Compétences :

- Excellentes aptitudes en communication (à l'oral et à l'écrit) en français;
- Avoir de la facilité à développer des relations interpersonnelles;
- Sens très important de l'organisation et grande autonomie professionnelle (être capable de gérer plusieurs projets en même temps);
- Être dynamique, faire preuve d'autonomie et être responsable
- Être une personne ouverte d'esprit
- Souci du détail, curieux et persévérant
- Être orienté vers les résultats
- Avoir un bon esprit d'équipe
- Intérêt marqué pour le service à la clientèle et promotion
- Possède une connaissance de la suite Microsoft Office
- Bilinguisme parlé et écrit un atout

Qualifications :

- DEC en techniques de l'administration (option gestion de commerce ou marketing) ou tout autre programme d'études collégiales approprié. Un baccalauréat en administration des affaires (option marketing ou communication) constitue un atout;
- Minimum de 5 années d'expérience en développement des affaires, promotion et service à la clientèle
- Maîtrise de la suite Office;
- Connaissances en CRM un atout.

Conditions de travail :

- 60% sur la route (Nuitées parfois à l'extérieur) / 40% bureau (le candidat doit posséder une automobile et un permis de conduire);
- Salaire de base compétitif et structure de boni selon l'atteinte des objectifs;
- Assurances collectives
- Cellulaire et ordinateur portable fourni
- Frais de déplacements : 0.50\$/km

Ce poste vous intéresse, nous vous invitons à transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à Caroline Fontaine, cfontaine1@ellis.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Le Collège Ellis souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées (des mesures d'adaptation peuvent être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection).