



OFFRE D'EMPLOI

Conseiller ou Conseillère, Recrutement étudiants

À PROPOS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS

Fondé en 1908, Marianopolis est un collège privé de langue anglaise à Montréal spécialisé dans l'enseignement pré-universitaire pour environ 2 000 étudiants. Une porte d'entrée vers les meilleures universités du monde, le Collège se distingue par son bilan inégalé au Québec en matière d'excellence académique, de niveaux d'obtention du diplôme dans les temps prescrits et de taux d'acceptation dans des programmes universitaires compétitifs.

En tant que membres d'une communauté à échelle humaine, les employé(é)s de Marianopolis ont la possibilité d'exceller sur le plan professionnel et de profiter d'avantages sociaux généreux ainsi que d'un environnement de travail stimulant dans un établissement reconnu comme un leader en enseignement supérieur au Québec.

POSTE

Titre :	Conseiller ou Conseillère, Recrutement étudiants
Supérieur immédiat :	Direction, Recrutement étudiant et relations publiques
Classe :	Agent administratif ou agente administrative
Catégorie :	Personnel professionnel
Situation d'emploi :	Permanent, temps plein
Horaire :	En semaine, 35 heures
Salaire annuel :	De 47 720,40 \$ à 79 151,80 \$
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible

NATURE ET PORTÉE

Sous la supervision de la direction du recrutement des étudiants et des relations publiques, vous élaborerez et mettrez en œuvre les procédures et les activités de recrutement pour les programmes scolaires du collège.

RESPONSABILITÉS

- Veiller au bon déroulement des procédures de recrutement, du premier contact avec les étudiants potentiels, les parents et le personnel des écoles secondaires jusqu'aux contacts subséquents lors de la demande d'admission et de l'inscription.
- Participer à l'élaboration des orientations futures, des initiatives de recrutement et des activités d'inscription.
- Recommander et mettre en œuvre des stratégies de marketing, de recrutement et de liaison, notamment au moyen de médias sociaux et de plateformes Web.
- Préparer l'information et la formation pour appuyer le personnel du collège et d'autres personnes qui jouent un rôle actif dans le recrutement des étudiants.



- Participer à la planification et à la coordination des activités de recrutement des étudiants, sur le campus ou hors campus, en collaboration avec divers départements du collège.
- Analyser les données pertinentes et préparer des rapports statistiques ou sommaires liés au recrutement des étudiants.
- Accomplir d'autres tâches, au besoin.

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Souci des résultats et du respect des processus, avec une aptitude avérée à planifier et à s'adapter aux changements de situation.
- Solides compétences en résolution de problèmes et en administration, sens de l'organisation, et capacité d'établir des priorités et de travailler efficacement en respectant les échéances.
- Initiative, leadership et esprit d'équipe.
- Grande aisance relationnelle, facilité à communiquer et capacité d'interagir de façon professionnelle avec divers intervenants à l'intérieur et à l'extérieur du Collège.
- Aptitude à travailler dans un milieu axé sur le service.

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat dans un domaine approprié.
- Au moins deux ans d'expérience en marketing, en communications ou dans un domaine connexe, de préférence dans un établissement d'enseignement postsecondaire.
- Au moins un an d'expérience en analyse de données et en production de rapports.
- Connaissance du milieu de l'enseignement secondaire et postsecondaire du Québec, un atout.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (des tests peuvent être requis).
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit (des tests peuvent être requis).

CANDIDATURE

Le Collège Marianopolis encourage les personnes qualifiées, y compris les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, d'Autochtones et les personnes handicapées, à présenter leur candidature. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les candidats convoqués en entrevue.

Pour postuler, veuillez nous transmettre votre CV, d'ici le 17 novembre 2022, à careers@marianopolis.edu.