

## Conseiller.ère à la gestion des études

### Description de l'entreprise

Fort d'une expérience de plus de 20 ans, le Collège CEI aspire à guider ses étudiant.e.s vers l'atteinte de l'excellence dans le domaine de leur choix. Au fil des années, notre établissement collégial privé a beaucoup évolué. Bien qu'il ait débuté en se spécialisant principalement dans la formation en courtage immobilier, il a progressivement élargi son offre pour englober une diversité de programmes dédiés à divers métiers liés à l'immobilier.

Notre mission est de fournir des programmes de formation de premier plan qui répondent aux normes les plus élevées de l'industrie immobilière, en veillant à ce que nos étudiant.e.s acquièrent des connaissances approfondies et des compétences pratiques essentielles. Nous nous engageons également à promouvoir l'innovation constante dans nos méthodes d'enseignement et de formation pour préparer nos étudiant.e.s à réussir dans un secteur en constante évolution.

### Sommaire du poste

Le rôle du/de la conseiller.ère à la gestion des études est d'offrir des conseils et une orientation aux étudiant.e.s tout au long de leur parcours académique, dans le but de faciliter leur progression et d'encourager leur succès scolaire.

Plusieurs postes de conseiller.ère.s à la gestion des études sont actuellement à pourvoir au sein de notre collège. Les expertises complémentaires recherchées sont les suivantes :

- Communication marketing
- Technologies de l'information
- Technopédagogie / enseignement

### Description de tâches - volet cheminement des études

Sous l'autorité de la Directrice de la formation et du développement professionnel et en collaboration avec l'équipe de la gestion des études, la personne sélectionnée occupera notamment les responsabilités suivantes :

- Correspondre quotidiennement avec les étudiant.e.s potentiel.le.s et actuel.le.s par téléphone et par courriel;
- Fournir des conseils de qualité sur les conditions d'admission au collège, les programmes d'études, la vie scolaire et les exigences financières aux étudiants potentiels;
- Offrir un accompagnement individualisé à tous les étudiants, en évaluant leurs besoins et en faisant des recommandations en fonctions de ceux-ci;
- Offrir un accompagnement et un service-conseil à la clientèle étudiante tout au long de leur cursus scolaire, en vue de favoriser leur succès;

- Assister les étudiants dans la sélection de cours, en veillant à ce qu'ils respectent les exigences du programme et en proposant des ajustements si nécessaire;
- Veiller à la satisfaction de la clientèle et traiter les plaintes, lorsque requis;
- Veiller à l'application et aider à l'interprétation des politiques institutionnelles du Collège;
- Collaborer étroitement avec les conseillers pédagogiques, les enseignants et le personnel administratif pour assurer un suivi efficace des dossiers étudiants et favoriser leur réussite académique;
- Mettre à jour des répertoires, produire et analyser des statistiques, tenir des archives, préparer et faire des présentations;
- Participer à l'organisation et à la tenue de certaines activités d'information et de promotion du Collège (ex : Soirées carrières);
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques en gestion des études;
- Effectuer toutes autres tâches liées à la gestion des études.

#### **Horaire de travail**

- 35h/semaine de jour
- Du lundi au vendredi
- En présentiel avec possibilité de télétravail partiel

#### **Exigences**

Scolarité : Baccalauréat dans une discipline appropriée (administration, orientation, etc.). Les personnes détenant un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine pertinent seront considérées.

Expérience :

- Minimum d'un an d'expérience en service à la clientèle;
- Expérience dans un rôle administratif (atout)
- Expérience dans le milieu scolaire collégial (atout)

#### **Compétences requises**

- Flexibilité et adaptation;
- Capacité d'analyse et de jugement;
- Sens des priorités;
- Excellentes qualités relationnelles ;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Rigueur et autonomie ;
- Bonne capacité de communication en français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;

- Capacité à travailler en équipe;
- Maîtrise de la suite bureautique Microsoft 365 (Teams, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.).

**Salaire et avantages sociaux**

- Salaire concurrentiel, en fonction de l'expérience;
- Assurance collective après 3 mois ;
- 4 semaines de vacances dès l'embauche (incluant 2 semaines de vacances pour le temps des Fêtes) ;

**Date d'entrée en fonction**

Dès que possible

**Comment postuler:** Vous pouvez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse courriel suivante: [rh@collegecei.com](mailto:rh@collegecei.com)