



## **OFFRE D'EMPLOI Associé(e), 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(e)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**

<b>Titre:</b>	<b>Associé(é), Recrutement étudiants</b>
<b>Gestionnaire direct:</b>	Direction, Recrutement étudiant et relations publiques
<b>Classe:</b>	Technicien(ne) en administration
<b>Catégorie:</b>	Personnel de soutien
<b>Type d'emploi:</b>	Permanent, temps plein
<b>Horaire:</b>	En semaine, 35 heures (9h - 17h; l'horaire peut varier en fonction des événements du recrutement)
<b>Salaire annuel:</b>	\$44,062.20 to \$58,822.40
<b>Date d'entrée en fonction:</b>	Dès que possible

### **NATURE ET PORTÉE**

Sous la supervision de la direction du recrutement des étudiants et des relations publiques, vous soutenez les activités et les processus visant à recruter des étudiants potentiels pour les programmes du Collège.

### **RESPONSABILITÉS**

- Fournir un soutien administratif afin d'assurer le bon déroulement des processus de recrutement des étudiants.
- Participer à la préparation du matériel promotionnel et informatif destiné aux futurs

- étudiants et aux conseillers d'orientation des établissements d'enseignement secondaire
- Participer à la coordination des événements de recrutement des étudiants, notamment en visitant les écoles secondaires, en organisant des événements en ligne et en effectuant des visites de campus
  - Assurer la liaison avec les étudiants ambassadeurs, le corps enseignant et le personnel pour toutes les activités liées au recrutement des étudiants
  - Tenir à jour les listes de contacts des étudiants potentiels
  - Interagir avec les étudiants potentiels et leurs parents par le biais de divers outils, y compris les plateformes de médias sociaux

## QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Solides compétences organisationnelles et administratives et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication, avec la capacité d'interagir professionnellement avec une variété de parties prenantes à l'intérieur et à l'extérieur de Collège.
- Capacité à travailler de manière autonome et au sein d'une équipe.
- Attitude orientée vers le service à la clientèle
- La disponibilité pour travailler certains soirs et week-ends (selon l'arrangement d'horaire prévu) est requise.

## QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine approprié, ou diplôme ou attestation reconnu comme équivalents.
- Au moins trois ans d'expérience administrative, de préférence dans le domaine de l'éducation, de la vente ou du marketing.
- Maîtrise de Microsoft Office
- Maîtrise de diverses plateformes de médias sociaux et d'outils en ligne
- Connaissance du secteur de l'éducation secondaire et postsecondaire au Québec, un atout.
- Excellent bilinguisme en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

## 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 transmettre votre CV accompagné d'une lettre de présentation et d'une copie de votre diplôme au plus tard à **17 h jeudi, le 16 novembre 2023** par courriel à [careers@marianopolis.edu](mailto:careers@marianopolis.edu).