

## Offre d'emploi : Conseiller(ère) aux admissions



**Lieu :** Longueuil, Trois-Rivières ou Drummondville

**Horaire :** 40 h / semaine, temps plein, permanent

**Rémunération :** À discuter selon l'expérience

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

### Description

Vous avez des aptitudes pour la vente, service à la clientèle et vous carburez aux résultats ? Cette offre d'emploi est pour vous! Nous sommes à la recherche d'un joueur passionné, avec une attitude positive et dynamique qui carbure aux nouveaux défis pour rejoindre notre équipe des admissions !

Sous la responsabilité de la direction des admissions, le/la conseiller/e aux admissions a la charge de la représentation du Collège dans divers contextes et de l'analyse des demandes d'admission. Son rôle consiste à faire la promotion des programmes offerts à travers les réseaux actuels, mais également de nouveaux réseaux. Le recrutement de nouveaux étudiants fait partie intégrante de son travail de vente. Il participe activement au processus d'admission par le traitement des demandes d'admission. Il a également la responsabilité d'atteindre les objectifs de recrutement mensuels et annuels fixés par son supérieur immédiat tout en offrant un service à la clientèle hors pair.

### Responsabilités

- Fournir des renseignements en lien avec les programmes de formation offerts ;
- Analyser les demandes d'admission des étudiants du Québec et de la France pour tous les campus ;
- Assurer un excellent suivi auprès des futurs étudiants ;
- Relancer et faire le suivi des candidats potentiels ;
- Faire la promotion des programmes de formation ainsi que des services proposés ;
- Participer activement aux divers événements sélectionnés au niveau local et international (France) : foires, salons, tournée scolaire, soirées d'information, portes ouvertes, etc. ;
- Développer et maintenir des relations avec les conseillers en orientation : information sur les programmes et services, l'admission, les événements, les nouveautés, etc. ;
- Générer des opportunités d'affaires en maximisant les réseaux actuels et en développant de nouveaux réseaux ;

- 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 ;
- Organiser des rencontres avec de futurs étudiants locaux dans les trois campus.
- Collaborer pour s'assurer des meilleures pratiques et procédures et de la conformité des dossiers ;
- Toutes autres tâches connexes.

## **Expérience et compétences**

- DEC ou BAC en administration/marketing/communication/ressources humaines/orientation scolaire ou toutes expériences jugées équivalentes
- Minimum de 3 à 5 années d'expérience en vente et recrutement d'étudiants
- Expérience en milieu scolaire, un atout
- Connaissance des logiciels Clara et Socrate, un atout
- Maîtrise de la suite Office
- Expérience prouvée en vente de service
- 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 la promotion

## **Conditions de travail**

- Posséder une automobile et un permis de conduire et être en mesure de se déplacer dans divers événements et écoles (période forte entre septembre et février) ;
- Avoir un passeport pour se déplacer en France quelques jours par année ;
- Être disponible de soir et de fin de semaine à l'occasion, selon l'événement ;
- Salaire de base compétitif ;
- Assurances collectives après 3 mois ;
- Cellulaire et ordinateur portable fournis ;
- Frais de déplacements payés.

**Pour postuler :** Nous vous invitons à transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, d'ici le 29 février 2024, à la directrice des admissions Mme Racha Absi [rabsi@ellis.qc.ca](mailto:rabsi@ellis.qc.ca)

Nous remercions tous les candidats qui poseront leurs candidatures, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.