



## **OFFRE D'EMPLOI Associé(e) à l'admission**

### **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(e) à l'admission</b>
<b>Supérieur immédiat :</b>	Coordonnateur de l'organisation scolaire
<b>Classe :</b>	Technicien en administration
<b>Catégorie :</b>	Personnel de soutien
<b>Situation d'emploi :</b>	Temps plein, permanent
<b>Horaire :</b>	En semaine, 35 heures
<b>Taux horaire :</b>	De \$24.21 à \$32.32
<b>Date d'entrée en fonction :</b>	Dès que possible

### **NATURE ET PORTÉE**

L'adjoint à l'admission est chargé d'exécuter diverses tâches techniques de nature administrative à l'appui des processus d'admission, ainsi que de participer à l'organisation et aux activités scolaires, en mettant l'accent sur le rapport de données.

### **RESPONSABILITÉS**

- Organiser et participer dans le traitement et l'évaluation des demandes de la part des futurs / potentiels étudiants
- Fournir des renseignements de première ligne sur les admissions aux étudiants potentiels, aux parents et aux conseillers en orientation.
- Participer à l'élaboration de nouvelles procédures et aux optimisations liées aux admissions.
- Assurer la liaison avec d'autres services au besoin, notamment l'accessibilité, les affaires étudiantes et le recrutement d'étudiants.
- Agir à titre de premier point de contact avec les candidats internationaux et fournir de l'information aux étudiants concernant leur demande, les documents requis et l'assurance médicale.
- Recueillir, préparer et transmettre la documentation internationale au SRAM pour évaluation.
- Aider à collecter des données liées à l'admission et à préparer les rapports appropriés.



## QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Grand sens de l'organisation et capacité éprouvée à établir des priorités et à travailler tout en respectant les échéances.
- Esprit d'initiative et capacité d'assumer ses responsabilités tout en travaillant au sein d'une équipe.
- Dynamisme, créativité et souci du détail.
- Habileté à interagir de façon efficace avec une variété de parties prenantes internes / externes.
- Sens du service à la clientèle et expérience avérée de travail auprès du public avec cordialité, positivisme et professionnalisme.

## QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une spécialité appropriée.
- Au moins trois ans d'expérience en travail administratif.
- Connaissance du fonctionnement du système d'éducation québécois, un atout.
- Expérience de travail avec les médias sociaux et les logiciels de présentation, un atout.
- Connaissances intermédiaires de la suite Microsoft Office, en particulier Excel (des tests peuvent être requis).
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite, en anglais et en français (des tests peuvent être requis).

## CANDIDATURE

Le Collège Marianopolis encourage les candidatures de personnes qualifiées, notamment des femmes, des membres de minorités visibles et ethniques, des peuples autochtones et des personnes handicapées. Si nous pouvons vous proposer des accommodations spécifiques pour rendre le processus de recrutement plus accessible, veuillez-nous en informer lorsque nous vous contacterons au sujet de cette opportunité d'emploi. Nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins.

Bien que nous apprécions toutes les candidatures, nous vous informons que seuls les candidats sélectionnés pour participer au processus de recrutement seront contactés.

Pour postuler, veuillez-vous rendre sur le lien suivant <https://marianopoliscollege.bamboohr.com/careers> et assurez-vous de joindre/insérer votre CV à jour et votre lettre de motivation (les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte), au plus tard à 17h, le mardi 27 février 2024.