

Offre d'emploi Technicien.ne administratif.ve
Service : Marketing, Admission, Vie étudiante, Stage et Placement- Poste bilingue

Le Collège O'Sullivan de Montréal est un collège privé, bilingue, d'enseignement supérieur, collégial, fondé en 1916 et situé au centre-ville de Montréal. Environ 500 étudiants fréquentent annuellement le Collège O'Sullivan de Montréal.

Entrée en poste : Dès que possible.

Statut du poste : Permanent à temps plein.

Division : Service des Admissions, Marketing, Vie étudiante, Stage et Placement.

Superviseur hiérarchique : Directrice générale adjointe.

Nature de la fonction : Assume des tâches administratives pour le département des admissions, du marketing, de la vie étudiante et du placement.

Sommaire des tâches :

- Accueillir et informer la clientèle ;
- Ouverture, fermeture et suivi des demandes d'admission;
- Enregistrer des données et générer des statistiques liées à diverses activités;
- Collaborer à la réalisation et l'envoi des documents et des infolettres pour promouvoir des événements du collège;
- Collaborer à la préparation et réalisation des événements spéciaux et être présente lors des événements;
- Prise des paiements et rapport de caisse ;
- Recevoir, vérifier, et informatiser les offres d'emploi et stage dans le système Omnivox;
- Concevoir et faire la mise à jour de documents et rapports;
- Assumer diverses tâches administratives pour les différents services et
- Recevoir et répartir les appels téléphoniques.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études professionnelles ou une attestation d'études collégiales en bureautique ou une expérience de travail pertinente;
- Très bonne connaissance de MS Office, de l'utilisation des macros et les formulaires numériques;
- Capacité à communiquer efficacement oralement et par écrit en français et en anglais;
- Habiletés à organiser et planifier le travail de façon efficace et méthodique;
- Capacité à travailler en équipe et favoriser les relations interpersonnelles et
- Autonomie, discrétion et confidentialité des dossiers en respectant la loi sur la protection des renseignements personnels.

Conditions et avantages :

Assurances collectives, régime de pension (RRÉGOP) et journées fériées. Un employeur de choix reconnu pour ses nombreuses mesures favorisant un équilibre travail-famille: un horaire flexible, et possibilité de télétravail. La rémunération globale offerte est des plus compétitive.

Candidature : Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature, **dès que possible**, à l'attention des ressources humaines par courriel à emplois@osullivan.edu