



COLLÈGE UNIVERSEL

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller.ère aux admissions- Campus de Montréal

Le Collège Universel connaît une croissance exceptionnelle depuis sa création en 2017. Son campus principal, situé à Gatineau, est le seul établissement d'enseignement collégial privé en Outaouais. De plus, le Collège a implanté un deuxième campus à Montréal en 2022. Notre établissement offre une gamme étendue de programmes de DEC préuniversitaires et techniques en français et en anglais, ainsi que des AEC, dans un environnement technologiquement avancé misant sur l'enseignement personnalisé. Nous sommes une organisation dynamique, relevant les défis d'aujourd'hui en offrant un environnement de travail en constante évolution favorisant les échanges et l'ouverture sur le monde. À ce jour, plus de mille étudiantes et étudiants fréquentent le Collège Universel.

Nous sommes la recherche d'un(e) conseiller.ères aux admissions pour un comblement permanent pour notre Campus de Montréal

Sous l'autorité de la directrice des admissions, la personne titulaire du poste devra :

Principales tâches;

- Répondre par courriel, par téléphone ou en personne aux demandes et aux questions des étudiants.es potentiels, en faisant la promotion de l'ensemble des programmes et des services offerts par le collège ;
- S'assurer de bien comprendre le profil des étudiants.es qu'il/elle contacte et cibler précisément leurs intérêts et objectifs afin de leur fournir des conseils adaptés à leur situation, et les inscrire dans les programmes d'études qui leur conviennent ;
- Informer les étudiants.es sur les modes de financement qui répondent le mieux à leurs besoins et organiser les rencontres avec le responsable de l'aide financière ;
- Faire le suivi et les appels nécessaires auprès des étudiants.es potentiels.les, gérer son agenda et son emploi du temps en fonction des rencontres prévues avec les candidats.es ;
- Procéder à l'inscription des étudiants.es et remplir les contrats de services éducatifs en respectant les procédures en vigueur ;
- Transmettre des dossiers d'inscriptions complets au registraire en respectant les conditions et procédures en vigueur ;
- Documenter régulièrement les communications avec les étudiants.es potentiels dans le logiciel de suivi ;

- Atteindre les objectifs d'inscriptions fixés et développer des stratégies en conséquence ;
- Participer à l'animation des différentes plateformes de réseaux sociaux pour soutenir la stratégie de communication du collège ;
- Planifier et prendre part aux activités d'information et de promotion de l'établissement telles que les visites d'écoles, journées portes ouvertes, salons de l'éducation, etc. ;
- Rédiger les rapports relatifs à son travail et effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises;

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) ou équivalent en gestion de commerce, administration, vente ou marketing ;
- Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience en vente, marketing et relation avec la clientèle;
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise (à l'écrit et à l'oral et écrit);
- Excellentes compétences en communication interpersonnelle;
- Très bonne connaissance de suite Ms-Office;
- Bonne maîtrise des médias sociaux;
- Entregent et fortes habiletés relationnelles;
- Autonomie, souplesse, proactivité, enthousiasme et capacité de travailler en équipe;
- Initiative et sens de l'organisation;
- Souci d'un excellent service à la clientèle
- Connaissance des programmes collégiaux et expérience dans le milieu de l'éducation est un atout.

POURQUOI TRAVAILLER AU COLLÈGE UNIVERSEL ?

- Régime d'assurance collective avec contribution de l'employeur (invalidité - assurance dentaire - assurance paramédicale - télémédecine - assurance voyage - assurance décès ou mutilation par accident - assurance vie) ;
- Régime de retraite (RREGOP) ;
- Banque annuelle de journées de maladies ;
- Trois (3) semaines de vacances annuellement ;
- Horaire flexible ;
- Salaire compétitif ;
- Programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Formations et perfectionnement continus ;
- Possibilité d'avancement au sein de du Collège ;
- Atmosphère de travail agréable, positive et collaborative ;
- Milieu de travail valorisant l'inclusion, le bien-être, l'innovation, le respect et le développement des compétences.

Traitement taux horaire : 25 \$/heure + primes

Statut : Poste permanent

Horaire : 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi. Certaines activités peuvent demander une

présence en dehors des heures régulières.

Entrée en fonction : : Dès que possible.

Lieu de travail :

Campus de Montréal : 205, av. Viger Ouest, Montréal,

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae au **plus tard le 18 septembre 2024 à 16h30** à l'adresse courriel suivante : cgingras@collegeuniversel.ca, en mentionnant le titre du poste dans l'objet.

Veillez noter qu'aucun renseignement n'est donné par téléphone

Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une communication officielle du service des ressources humaines.