

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 le service à la clientèle et le traitement de dossiers d'admissions ? 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 analyser les nouvelles demandes d'admission reçues, entrer en communication avec les étudiants par courriel ou par téléphone pour compléter le traitement des dossiers d'admission. 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 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 ;
- Vérifier les préalables des admissions tant pour les DEC's que pour les AEC's.
- Envoyer des courriels confirmant l'admission des étudiants ;
- 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 : 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 dans le domaine scolaire, département des admissions
- Expérience en milieu scolaire
- Connaissance des logiciels Omnivox, Clara et Socrate, un atout
- Maîtrise de la suite Office
- Expérience prouvée en service à la clientèle
- 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 traitement des dossiers

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) ;
- Être disponible de soir et de fin de semaine à l'occasion, selon l'événement ;
- Salaire 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 13 Septembre 2024, à la directrice des admissions Mme Racha Absi rabsi@ellis.qc.ca

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