

# DES VALEURS QUI NOUS HABITENT

LE COLLÈGE RECRUTE

Jean-Eudes



## RESPONSABLE DES ADMISSIONS

Le Collège Jean-Eudes, établissement d'enseignement secondaire privé, est à la recherche d'un.e responsable des admissions pour un **remplacement d'un congé de maternité** (durée 13 mois).

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne recherchée coordonne les activités reliées aux admissions des futurs élèves et aux réinscriptions de tous les élèves inscrits au Collège. Elle est également responsable du processus des évaluations ministérielles.

### Sommaire des responsabilités :

- Agit comme première source de renseignements au sujet du Collège et du processus d'admission pour les futurs élèves et leur famille;
- Révise ou crée les formulaires, les lettres et tout autre document (papier ou électronique) liés au processus d'admission et de réinscription;
- Gère les dossiers des requérants de la demande initiale jusqu'à l'inscription;
- Recueille, vérifie et valide les documents requis pour l'ouverture des dossiers en vue de l'examen d'admission;
- Saisit toutes les données de chaque demande d'admission;
- Coordonne la passation des examens d'admission (suivis, rappels, invitations) ainsi que les auditions des programmes spécialisés;
- Coordonne les suivis (admission, refus, révision, etc.);
- Saisit les données de chaque futur élève au logiciel de gestion pédagogique et vérifie les comptes clients;
- S'assure d'intégrer les documents officiels au dossier de l'élève et vérifie les renseignements inscrits auprès du Ministère;
- Coordonne les dossiers de réinscription (vérification des documents et des signatures, validation des formulaires, création de bases de données, etc.);
- Comptabilise différentes statistiques selon les besoins;
- Coordonne le processus des évaluations ministérielles (transmission et validation des épreuves auprès du DSP, respect des calendriers, cahiers préparatoires, distribution et collecte des examens selon les règles, validations et envoi au MÉQ, etc.)

### Qualifications requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou une attestation d'études équivalente;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en milieu scolaire de niveau secondaire de préférence;
- Connaissance du logiciel Plurilogic (atout).

### Aptitudes et qualités recherchées :

- Démontrer un grand sens de l'organisation, de la planification et de la résolution de problèmes;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement et d'un bon esprit d'analyse;
- Facilité à communiquer;
- Maîtriser le français et l'anglais (parlé et écrit). L'anglais est requis afin de communiquer avec des parents et des partenaires.

**Rémunération :** Selon la politique salariale en vigueur au Collège Jean-Eudes.

**Horaire de travail :** 35h par semaine, du lundi au vendredi

**Entrée en fonction :** 3 février 2024

## NOUS OFFRONS



Assurances collectives,  
programme d'aide aux  
employé.e.s et télémédecine



RREGOP



Activités sociales,  
lounge des  
employé.e.s



Perfectionnement  
et développement  
professionnel



Formule  
avantageuse de  
vacances et congés



Rabais sur les frais  
de scolarité pour les  
enfants de nos employé.e.s



Milieu de vie  
stimulant et  
bienveillant

Le Collège Jean-Eudes applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles ou ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à postuler (avec possibilité d'assistance pour le processus de sélection). Les renseignements personnels sont confidentiels et ne seront divulgués que si la loi l'exige.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse courriel : [rhcje@cje.qc.ca](mailto:rhcje@cje.qc.ca)  
Seules les personnes retenues seront contactées pour un entretien.