



- > **TITRE D'EMPLOI** : Conseiller(ère) au recrutement
- > **DIRECTION** : Direction des communications et des affaires corporatives
- > **SERVICE** : Communications et recrutement
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Anne-Louise Savary

### **NATURE DE L'EMPLOI**

Sous la responsabilité de la directrice, le ou la conseiller(ère) ISEP au recrutement fera partie d'une équipe de neuf personnes possédant des expertises diversifiées, qui réalise des projets de communications et de recrutement variés et stimulants dans lesquels la créativité de tous les membres est valorisée.

La personne s'acquittera des responsabilités reliées au recrutement de futurs élèves, en accord avec les orientations du Collège. Elle organisera les activités institutionnelles de recrutement et représentera le Collège lors des aux activités de promotion et de communications relatives au recrutement, dans les écoles secondaires et autres centres de formation.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Informe et conseille les étudiants potentiels sur les programmes offerts, les modalités d'admission, le contingentement et sur les débouchés existants (marché du travail et université) pour les différents programmes ;
- Effectue la tournée des écoles secondaires, anime des ateliers en classe et des kiosques de promotion, parfois le soir et la fin de semaine;
- Organise et met en œuvre des activités de recrutement telles que les journées portes ouvertes, les ateliers étudiants d'un jour, ainsi que des activités d'information pour les intervenants du réseau de l'éducation ;
- Joue un rôle-conseil auprès des enseignants et du personnel du Cégep dans le cadre des activités de recrutement ;
- Prépare et anime des rencontres d'information générale sur le Collège ;
- Forme et prépare les collaborateurs (étudiants, enseignants, personnel) dans le cadre des activités de recrutement, coordonne leur participation ;
- Participe à l'évaluation des activités et collabore à la rédaction du rapport annuel d'activité ;
- Entretient des relations constantes avec les divers intervenants des écoles secondaires et institutions dans le secteur de l'éducation, de la formation et de l'emploi ;
- Analyse les données permettant de cibler les écoles secondaires à visiter selon les admissions générées par chacune ;
- Collabore, avec les Services aux étudiants et les départements d'enseignement, à l'organisation des différentes activités d'accueil entourant la rentrée scolaire, notamment l'accueil des nouvelles et des nouveaux élèves par programme d'études;
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan annuel de recrutement ;

Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Posséder un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en Information scolaire et professionnelle, en orientation ou en communication.

### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Avoir au moins 3 ans d'expérience pertinente ;
- Excellentes aptitudes pour la communication orale et écrite, ainsi que pour l'organisation d'événements et la gestion de projet ;
- Bon sens client ;
- Excellentes aptitudes pour la planification, l'organisation et la gestion de son temps ;

\*\*\*\*Il faut avoir un permis de conduire valide et avoir accès à une voiture

### **TEST REQUIS**

Les candidates et les candidats pourraient être appelés à passer un test de français et/ou un test de connaissances en lien avec le poste.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Du lundi au vendredi, 8 h 30 à 16 h 30 (peut être appelé à travailler certains soirs et fins de semaine, selon l'horaire du calendrier des rencontres)
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 16 janvier 2025
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 22 janvier 2025 à 16 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 52 177 \$ à 86 548 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Chantale Dupuis
- > **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION** : Le 10 février 2025

**PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :**

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME OU FIREFOX.***

**Candidats provenant de l'interne**

Rendez-vous sur le Portail des employés  
Accédez à la section des Ressources humaines  
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles  
En quelques clics, posez votre candidature.

**Candidats provenant de l'externe**

Rendez-vous à l'adresse :  
<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>  
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.  
Si vous éprouvez des difficultés : [ressourcesshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@cvm.qc.ca) ou 514 982-3437 poste 2155

*Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.*