

# DÉFINITION DE TÂCHES

Titre : **Conseiller(ère) au Service des Admissions**

Division : Service des Admissions, Marketing et Placement

Superviseur hiérarchique : Direction du département des admissions

LIEU : Collège O'Sullivan de Montréal, 1191 rue de la Montagne, Montréal, Québec

TYPE D'EMPLOI : Poste permanent 40 heures/semaine

ENTRÉE EN FONCTION : le 15 juin 2026

Vous avez à cœur d'accompagner les personnes vers leurs aspirations de carrière, vous possédez des compétences en leadership, un talent pour la vente et la volonté de vous développer et d'obtenir des résultats? Ce poste est pour vous!

**Description générale :** Vous jouerez un rôle essentiel dans l'accompagnement des futurs étudiants, du premier contact jusqu'à leur inscription. Vos responsabilités consisteront notamment à guider et à conseiller ces personnes tout au long du processus de sélection et d'inscription à l'un de nos programmes académiques. Vous participerez activement au processus d'admission, pour vous assurer que toutes les candidatures répondent aux exigences requises. De plus, vous serez chargé d'atteindre les objectifs de recrutement tout en offrant un service client exceptionnel. Vous contribuerez à promouvoir les programmes du Collège.

---

## Description des tâches :

- Répondre aux demandes de renseignements formulées par des étudiants potentiels et leads ;
- Assurer un rôle-conseil auprès de la future clientèle étudiante ;
- Analyser et traiter les demandes d'admission des étudiants internationaux et locaux ;
- Assurer un excellent suivi auprès des futurs étudiants ;
- Participer activement aux divers événements promotionnels (journées portes ouvertes, étudiants d'un jour, journées d'inscription gratuites, salons, visites d'écoles, foires, etc.) Une voiture est nécessaire ;
- Recueillir et analyser les demandes d'admission ;
- Dégager des stratégies et des moyens pour promouvoir l'image de marque du Collège auprès des futurs étudiants ;
- Développer et maintenir des relations avec les conseillers en information scolaire et en orientation des écoles secondaires ;
- Développer et entretenir le réseau des partenaires concernés ;
- Appliquer de façon diligente les démarches nécessaires pour l'admission des étudiants internationaux ;
- Assurer une veille sur les tendances du marché au niveau des programmes d'études ;
- Faire la promotion des programmes de formation ainsi que des services proposés par le Collège ;
- Générer des opportunités d'affaires avec des avocats et des consultants réglementés en immigration canadienne (CRIC) ;
- Assurer le suivi des documents d'immigration (conformité et renouvellement du certificat d'acceptation du Québec et du permis d'études) ;
- Valider l'authenticité des lettres d'acceptation auprès d'IRCC pour les étudiants internationaux ;
- Communiquer avec le MIFI et IRCC concernant des dossiers étudiants problématiques ;
- Collaborer avec des avocats et des consultants réglementés en immigration canadienne (CRIC) ;

- Participer aux mandats de vérification administrative du ministère ainsi qu'aux audits ;

**Compétences requises :**

- Être dynamique, une personne ouverte d'esprit, autonome, responsable et avoir un bon esprit d'équipe ;
- Intérêt marqué pour le service à la clientèle et promotion ;
- Sens très important de l'organisation et souci du détail, (être capable de gérer plusieurs projets en même temps) ;
- Bilinguisme parlé et écrit.

**Qualifications :**

- DEC en techniques de l'administration (option en gestion du commerce ou en marketing) ou tout autre programme d'études collégiales approprié OU un baccalauréat en administration des affaires (option marketing ou communication) ;
- Minimum de 5 années d'expérience en développement des affaires, promotion et service à la clientèle au niveau collégial ;
- Maîtrise de la suite Office; Clara, ET Omnivox ;
- Connaissance de Socrate préférable.

**Conditions de travail :**

- Salaire de base compétitif et structure de boni selon l'atteinte des objectifs ;
- Assurances collectives ;
- Ordinateur portable fourni ;
- Frais de déplacements : 0.56\$/km ;
- Une voiture est nécessaire pour la période de recrutement qui a lieu principalement de septembre à février, le candidat doit être disponible le jour et le soir.

Ce poste vous intéresse, nous vous invitons à transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, au département des ressources humaines [emplois@osullivan.edu](mailto:emplois@osullivan.edu)