



OFFRE D'EMPLOI

Conseiller(ère) aux admissions

CONCOURS : CA-09-2018

Lieu de travail : 101, rue Saint-Jean-Bosco, Gatineau (Québec)

Entrée en fonction : Dès que possible

Le Collège Universel – Campus Gatineau, établissement d'enseignement collégial privé bilingue, recherche un(e) conseiller(ère) aux admissions pour ses programmes anglophones.

Relevant de la direction générale, le/la conseiller(ère) doit :

- Répondre par courriel, par téléphone ou en personne aux demandes et aux questions des étudiants 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 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 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 potentiels, gérer son agenda et son emploi du temps en fonction des rencontres prévues avec les candidats;
- Procéder à l'inscription des étudiants 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 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 de l'établissement telles que les visites d'écoles, journées portes ouvertes et salons de l'éducation;
- Rédiger les rapports relatifs à son travail et effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications et exigences requises

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un Baccalauréat en gestion de commerce, administration, vente ou marketing;
- Être bilingue, avec une excellente maîtrise de l'anglais, à l'écrit et à l'oral;
- Un minimum de 2 années d'expérience pertinente en marketing, vente et relation avec la clientèle;
- Excellentes compétences en communication interpersonnelle (au téléphone, en personne et par courriel);
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique et des réseaux sociaux;
- Posséder une personnalité dynamique, souriante, autonome, créative et proactive;
- Connaissance des programmes collégiaux et expérience dans le milieu de l'éducation un grand atout.

Qualités recherchées

- Solides habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Sens de l'entregent et bon esprit d'équipe;
- Initiative et sens de l'organisation.

Salaire et avantages

- Salaire fixe additionné de commissions sur le rendement.

Horaire : 40 heures par semaine

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitæ par courriel à l'adresse : rh@cuniversel.ca, en indiquant le titre du poste dans l'objet, **au plus tard le 14 septembre 2018.**

À propos du Collège Universel – Campus Gatineau

Le Collège Universel – Campus Gatineau est l'unique établissement collégial privé bilingue en Outaouais. Il offre un enseignement personnalisé et un accompagnement de qualité grâce à une équipe d'enseignants dynamiques et hautement compétents.

Soyez avisés que seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une communication officielle du service des ressources humaines.