



Conseiller(ère) du Recrutement Étudiants - Collège TAV - Projet : 014-0911-2014

Employeur: Collège TAV

Région visée: Montréal

Fin du concours: Le 30 septembre 2014

Date d'embauche: Le ou vers le 06 octobre 2014

Type du poste: Temporaire – possibilité de renouvellement

Objet :

Le Collège TAV est un établissement collégial privé aux fins de subventions du gouvernement du Québec. En pleine croissance, le collège désire intégrer à son équipe une personne responsable du recrutement étudiant. Relevant du directeur des études, la personne choisie devra travailler en étroite collaboration avec la direction du Collège et les personnes responsables de l'admission, de l'inscription et de la communauté collégiale.

Nature de l'emploi :

La personne devra travailler en tant que conseiller(ère) en recrutement dans les programmes de DEC (Sciences de la nature, Arts et lettres, et Techniques d'éducation à l'enfance) dans le respect des objectifs et des politiques du Collège pour les territoires de Montréal, la région, la province et à l'international.

Elle sera appelée à travailler de manière autonome, respecter les échéanciers, identifier les priorités, maîtriser les nouvelles technologies, travailler les soirs et les fins de semaines, au besoin, dans le cadre d'un horaire flexible.

Elle devra entretenir de bonnes relations avec les candidats, leurs parents, les dirigeants communautaires, les partenaires en éducation et le personnel des écoles secondaires. Elle devra assurer la liaison avec ceux qui fournissent des services et des programmes de soutien aux étudiants.

Responsabilités:

Les principales responsabilités sont les suivantes:

Élaborer et présenter le matériel de recrutement à l'intention des futurs étudiants, des parents, des dirigeants communautaires, des représentants gouvernementaux et le personnel des écoles secondaires;

Maintenir le contact avec les candidats tout au long du cycle de recrutement par courriel, par téléphone, ou toute autre technologie.

- Fournir un service clientèle de qualité aux principaux intervenants tout en suivant un modèle de gestion par territoire. Ces travaux comprennent, mais ne se limitent pas à: établir des contacts avec les écoles secondaires, les organismes et les centres communautaires, les organismes gouvernementaux, les ambassades, les consulats, les intervenants clés; apporter sa contribution aux communications et aux publications du collège; prendre part aux salons d'éducation et aux autres activités pouvant contribuer efficacement aux objectifs fixés.

- Participer à l'élaboration, la planification et l'exécution d'activités de recrutement efficaces : portes ouvertes, journées d'orientation, etc.

- Faciliter la communication avec les candidats, les parents, les écoles secondaires; effectuer des visites sur place; organiser des déjeuners-causeries afin de faire connaître les programmes; distribuer le matériel promotionnel; faciliter le traitement des dossiers par une gestion efficace des dossiers.

- Assurer la liaison avec les institutions de niveau secondaire pour coordonner les visites, les salons et les événements organisés localement ou ailleurs, le cas échéant.

- Contribuer à la réalisation d'événements et d'initiatives ponctuels de recrutement.

- Entretenir des relations professionnelles avec l'ensemble des partenaires, y compris les universités pouvant admettre les diplômés du collège (services de recrutement, admission du premier cycle, des étudiants internationaux, etc).
- Fournir les renseignements nominatifs afin de soutenir l'action et la mise en œuvre de la stratégie de recrutement du collège aux partenaires qui en font la demande.
- Offrir un service à la clientèle de première ligne afin d'accroître la visibilité du Collège (campagnes téléphoniques, électroniques, visites du collège, etc).
- toute autre tâche connexe.

TÂCHES SPÉCIFIQUES:

La personne exerce plus spécifiquement les fonctions suivantes :

- Participe à la mise sur pied d'un service de recrutement efficace et structuré;
- Recherche de candidats;
- Participe à l'organisation des activités de recrutement;
- Participe, au besoin, à l'élaboration de la stratégie de recrutement du collège;
- Représente le collège auprès des écoles et des organismes dans le milieu;
- Participe au développement d'activités et d'initiatives stratégiques de recrutement;
- Planifie et met en œuvre les événements spéciaux;
- Respecte la politique d'admission en place;
- Prépare les lettres et le matériel de recrutement;
- Conserve une gestion adéquate de ses interventions et de son agenda;
- Développe un plan marketing d'ensemble pour le recrutement.
- Établit et maintient le contact avec les partenaires, les écoles et les commissions scolaires;
- Représente le collège lors de divers événements spéciaux et activités communautaires;
- Détermine avec le Directeur des études ses objectifs annuels;
- Soumet un budget annuel d'opérations au Collège;
- Contribue au rapport annuel du Collège, au besoin;
- Maintient ses connaissances professionnelles dans le domaine.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

La personne sera détentrice d'un baccalauréat terminal de premier cycle, de préférence dans les affaires, le marketing en éducation. Une combinaison de scolarité et d'expérience pertinente sera également considérée. De plus, le candidat :

- aura de solides aptitudes pour la communication orale et écrite en anglais et en français;
- aura d'excellentes compétences en gestion et marketing.
- aura le souci des résultats et pourra mesurer la productivité du service et ajustera ses interventions de manière à atteindre les objectifs du Collège;
- sera à l'aise dans le milieu secondaire et collégial et pourra s'adapter au changement;
- sera professionnel, enthousiaste, motivé et fera preuve d'éthique professionnelle;
- sera flexible et créatif.

Exigences particulières¹

- Connaissance du milieu collégial, des programmes d'études;
- Expérience de travail pertinente de trois ans aux fonctions prévues;
- Très bonnes habiletés à communiquer, à entretenir des relations interpersonnelles et à travailler en équipe;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint).
- Antécédents vérifiables en gestion du recrutement, d'événements spéciaux ou autres.

Salaire et avantages

TRAITEMENT : selon la politique en vigueur au collège.

HORAIRE DE TRAVAIL : À déterminer.

¹ Les connaissances sont sujettes à évaluation par des tests.

LIEU DE TRAVAIL : 6333, boulevard Décarie, à Montréal
DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION : Le ou vers le 06 octobre 2014

Faire parvenir votre candidature, par écrit, AU PLUS TARD LE 30 septembre 2014, À 17 H au collège à l'adresse suivante :

Collège TAV
Service des Ressources Humaines
6333, boulevard Décarie
Montréal (Québec)
CANADA
H3W 3E1

Ou à elimeroz@gmail.com et probitaille@tav.ca

Ou par télécopieur au 514 731-6348

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de l'intérêt porté au Collège TAV. Par contre, seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées

Le Collège TAV souscrit au principe d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.