



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) au recrutement et aux admissions des étudiants

À PROPOS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS

Fondé en 1908, le [Collège Marianopolis](#) est le seul collège privé de langue anglaise québécois qui se consacre exclusivement à l'enseignement préuniversitaire. Il propose 10 programmes préuniversitaires à près de 2 000 étudiants d'origines culturelles variées sélectionnés parmi les meilleurs diplômés d'écoles secondaires publiques et privées, de langue anglaise et française, du Québec et d'ailleurs. Par sa [mission](#) et sa [vision](#), Marianopolis s'efforce de fournir une expérience unique et transformatrice qui prépare les étudiants à réussir à l'université et éveille un amour de l'apprentissage tout au long de la vie. Les employés du Collège Marianopolis ont la possibilité d'exceller au plan professionnel tout en bénéficiant des avantages sociaux généreux et de la qualité de vie qu'offre un emploi dans l'un des meilleurs collèges préuniversitaires du Québec.

POSTE

Titre :	Adjoint(e) au recrutement et aux admissions des étudiants
Supérieur immédiat :	Directrice, Recrutement et gestion de l'effectif et Registraire
Classe :	Technicien en administration
Catégorie :	Personnel de soutien
Situation d'emploi :	Poste permanent à temps plein
Horaire :	Du lundi au vendredi, 35 heures - de 8 h 30 à 16 h 30 Une certaine souplesse peut être requise en raison des visites des écoles secondaires et de différents événements qui ont occasionnellement lieu le soir et le week-end.
Taux horaire :	19,04 \$ à 28,50 \$
Avantages sociaux:	RREGOP (Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics) Régime d'assurance collective
Date d'entrée en fonction :	Août 2017

NATURE ET PORTÉE

L'adjoint(e) au recrutement et aux admissions des étudiants est chargé(e) d'aider le bureau de l'admission et du recrutement à gérer les activités d'admission et de recrutement. L'adjoint(e) fournit de l'aide administrative à la Directrice, Recrutement et gestion de l'effectif et Registraire, participe aux activités des services de gestion de l'effectif étudiant, et travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de ses membres.

RESPONSABILITÉS

Recrutement des étudiants et liaison avec les écoles secondaires

- Participer aux efforts de recrutement continus du programme de liaison des écoles secondaires qui ont lieu le jour et le soir, ainsi qu'au programme Étudiant d'un jour
- Préparer et regrouper le matériel requis pour les visites des écoles secondaires, ainsi que les trousseaux d'information destinées aux étudiants potentiels et aux candidats
- Aider à la mise en œuvre des stratégies d'information sur le Web et les médias sociaux du collège visant les étudiants potentiels afin d'appuyer le recrutement (système de CRM, courriels, médias sociaux, publicité en ligne, etc.)
- Participer aux activités du collège sur les médias sociaux (notamment Facebook) pour les nouveaux étudiants et les étudiants potentiels, ainsi qu'au suivi connexe
- Assurer la maintenance de la base de données (CRM) utilisée pour effectuer le suivi des stratégies et des campagnes de recrutement
- Participer à la planification et à l'organisation d'activités extérieures organisées par le service de la gestion de l'effectif
- Fournir un soutien éditorial (rédaction, révision, correction d'épreuves, vérification des faits) pour le matériel de recrutement des étudiants

Admissions

- Fournir des renseignements de première ligne sur les admissions
- Répondre aux questions relatives aux admissions et transmettre les dossiers complexes ou délicats à l'agent à l'admission
- Participer au traitement des demandes
- Passer en revue les demandes d'admission et participer à la prise de décision
- Participer aux avis concernant les décisions d'admission et les bourses
- Mettre à jour le système d'information aux étudiants conformément aux pratiques établies

Autre

- Aider à collecter des données liées au recrutement, à l'admission et à la rétention, et à préparer les rapports appropriés
- Effectuer d'autres tâches liées au besoin

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Grand sens de l'organisation et capacité éprouvée à établir des priorités et à travailler tout en respectant les échéances
- Esprit d'initiative et capacité d'assumer ses responsabilités tout en travaillant au sein d'une équipe
- Habileté à interagir de façon professionnelle et efficace avec diverses personnes au Collège et à l'extérieur de celui-ci
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et bonne communication

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une spécialité appropriée
- Au moins trois ans d'expérience en travail administratif, de préférence dans les domaines du marketing ou du recrutement
- Excellentes aptitudes de communication écrite et orale en anglais et en français
- Connaissance du fonctionnement du système d'éducation québécois, un atout
- Connaissances intermédiaires de la suite Microsoft Office
- Expérience de travail avec les médias sociaux et les logiciels de présentation, un atout
- Capacité d'avoir un horaire de travail variable et de pouvoir se déplacer lors d'activités de recrutement à Montréal et à l'extérieur

CANDIDATURE

Le Collège Marianopolis adhère aux principes d'égalité d'accès à l'emploi et invite tous les candidats qualifiés à poser leur candidature. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les candidats convoqués en entrevue.

Pour postuler, veuillez transmettre votre CV accompagné d'une lettre de présentation et d'une copie de votre diplôme d'études collégiales au plus tard **lundi, le 31 juillet 2017 à 17h** par courriel à careers@marianopolis.edu (les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération).