



MARIANOPOLIS
COLLEGE

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) aux admissions, publications et événements

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) aux admissions, publications et événements
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 :	De 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) aux admissions, publications et événements est chargé(e) d'aider le bureau de l'admission et du recrutement à gérer les activités d'admission et de recrutement, et de soutenir le développement et la coordination des publications liées au recrutement. L'adjoint(e) fournit de l'aide administrative à l'attaché aux admissions, participe aux activités des services de gestion de l'effectif étudiant, et travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de ses membres.

RESPONSABILITÉS

Événements d'admission et de recrutement

- Aider l'attaché aux admissions à planifier et à organiser les journées portes ouvertes, les séances d'information du conseiller d'orientation, les séances d'orientation et d'autres événements organisés par le bureau de l'admission et du recrutement
- Communiquer avec les personnes-ressources internes et externes relativement aux activités et à la logistique des événements d'admission et de recrutement
- Participer à la maintenance de la base de données (CRM) utilisée pour effectuer le suivi des stratégies et des campagnes de recrutement

Publications concernant l'admission et le recrutement

- Soutenir le développement et la coordination des publications imprimées, électroniques et Web relatives au recrutement, notamment du répertoire et des brochures à propos des différents programmes
- Assurer le suivi et la maintenance du site Web du collège à l'intention des futurs étudiants ainsi que le suivi des sections pertinentes des autres sites afin de proposer des mises à jour au besoin
- Diriger la préparation de la publicité pour le recrutement ainsi que la mise à jour du matériel existant au besoin; et veiller à ce que la mise en place et la distribution du matériel publicitaire soient effectuées dans le respect des échéances établies
- Établir et entretenir un contact avec les graphistes, les imprimeurs et les autres fournisseurs
- Rédiger les textes au sujet de l'admission et du recrutement, les mettre en forme et en assurer la correction d'épreuves.

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'attaché aux admissions
- Participer au traitement des demandes d'admission
- Organiser le volet logistique des tests d'admission et de placement
- Mettre à jour le système d'information aux étudiants conformément aux pratiques établies

Liaison avec les écoles secondaires

- Coordonner et exécuter le programme étudiant d'un jour
- Participer éventuellement au programme de liaison des écoles secondaires (jour et soir)

Autre

- Aider l'agent à l'admission à collecter des données liées à l'admission et à la rétention, et à préparer les rapports appropriés.
- Participer à la préparation et au suivi des budgets appropriés

- Assurer la mise en forme, le graphisme et la coordination de la production du matériel et des publications pour le bureau des services de gestion de l'effectif étudiant au besoin, y compris la préparation du matériel pour la remise des diplômes
- Effectuer d'autres tâches liées au besoin

QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Grand sens de l'organisation et capacité éprouvée à établir des priorités et à travailler efficacement 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 et de WordPress
- Connaissance de différents outils de marketing, y compris de logiciels de présentation et de graphisme
- 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).