



CONSEILLER(ÈRE) AUX ADMISSIONS

Collège CDI

Le Collège CDI de la grande région de Montréal est activement à la recherche de personnes dynamiques et confiantes ayant d'excellentes aptitudes pour la vente afin d'occuper le poste de conseiller aux admissions. Il existe plusieurs postes à combler sur le territoire de la grande région de Montréal (*Laval, Montréal, Pointe-Claire, Anjou et Longueuil*).

Le rôle du conseiller aux admissions consiste à promouvoir les programmes de formation de niveau postsecondaire du Collège CDI auprès d'étudiants potentiels, à répondre à leurs questions, à identifier les programmes de formation susceptibles de leur permettre d'atteindre leurs objectifs et à leur présenter brièvement les différentes possibilités de financement qui s'offrent à eux ainsi qu'à organiser des rencontres avec le planificateur du financement étudiant.

Le titulaire de ce poste devra être en mesure de se démarquer en prenant des initiatives, en respectant des échéanciers et en adoptant un comportement éthique favorisant la promotion des programmes d'éducation offerts par le collège tout en étant en mesure de satisfaire ou de surpasser les objectifs d'inscription mensuels du Collège.

Responsabilités particulières :

- ✓ Répondre, par courriel, par téléphone ou en personne aux demandes de renseignements d'étudiants potentiels et promouvoir les programmes ainsi que les services proposés par le Collège ;
- ✓ s'entretenir avec les étudiants potentiels afin d'identifier leurs antécédents et leurs intérêts, cibler leurs objectifs professionnels et leur donner des conseils quant aux programmes qui leur permettront d'atteindre leurs objectifs;
- ✓ Effectuer l'inscription des nouveaux étudiants, remplir les documents pertinents et effectuer les suivis requis afin de s'assurer que chaque étudiant possède les pré-requis au programme où il souhaite s'inscrire;
- ✓ Effectuer un suivi auprès des étudiants potentiels et actifs afin de les encourager à débiter et à terminer leur programme d'études;
- ✓ Effectuer le suivi des activités hebdomadaires puis préparer les comptes rendus des activités (rendez-vous, entrevues, inscriptions) ;
- ✓ Gérer les annulations de cours;
- ✓ Définir et maintenir les objectifs mensuels;
- ✓ Planifier et prendre part aux activités du campus telles que les journées portes ouvertes et les séances d'information;

Exigences du poste :

- ✓ Posséder au minimum deux années d'études dans un programme de niveau postsecondaire, un baccalauréat sera considéré comme un atout.
- ✓ Deux années d'expérience de travail pertinentes idéalement dans le secteur de la vente, le service à la clientèle ou auprès d'une agence de recrutement;
- ✓ Une capacité à gérer la pression liée à l'atteinte des objectifs;
- ✓ D'excellentes aptitudes interpersonnelles permettant de communiquer et d'interagir avec intégrité, empathie, tact, jugement, discrétion et sincérité;
- ✓ D'excellentes aptitudes à communiquer efficacement en anglais et en français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ✓ D'excellentes aptitudes organisationnelles ainsi que la capacité à gérer plusieurs projets simultanés, à respecter les échéanciers et à adopter un comportement favorisant l'atteinte des objectifs;
- ✓ Une capacité à prendre des initiatives et à résoudre des problèmes;
- ✓ Une attitude positive et orientée vers le service à la clientèle ;
- ✓ Excellente connaissance de la Suite Microsoft Office.

Ce poste vous intéresse? Vous êtes prêts à relever des défis dans le milieu de l'éducation? Postulez sans tarder et joignez notre équipe en pleine expansion! Faites parvenir votre curriculum vitae à **valerie.laventure @collegecd.ca** en indiquant dans le sujet de votre courriel votre préférence du lieu de travail parmi les choix suivants **MONTREAL, LAVAL, POINTE-CLAIRE, ANJOU ou LONGUEUIL** et visitez notre site Internet pour plus d'information sur le Collège au www.collegecd.ca