



## **OFFRE D'EMPLOI – CONSEILLER(ÈRE) AUX ADMISSIONS**

Le Collège O'Sullivan de Québec requiert les services d'un(e) conseiller(ère) aux admissions. Le rôle de conseiller(ère) aux admissions consiste à promouvoir les programmes de formation de niveau postsecondaire du Collège O'Sullivan de Québec auprès d'étudiants éventuels, à répondre à leurs questions, à identifier les programmes de formation susceptibles de leur permettre d'atteindre leurs objectifs de formation.

Le titulaire de ce poste fait le meilleur usage possible de toutes les occasions qui lui sont données de promouvoir les programmes de formation du Collège afin d'atteindre les objectifs établis.

### **DESCRIPTION DE LA FONCTION**

Sous l'autorité de la Direction des études, les principales tâches du conseiller(ère) aux admissions sont :

- Répondre, par téléphone, par courriel ou en personne aux demandes de renseignements d'étudiants éventuels et promouvoir les programmes ainsi que les services proposés par le Collège O'Sullivan de Québec ;
- S'entretenir avec les étudiants éventuels 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 ces objectifs ;
- Procéder à 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 dans lequel il souhaite s'inscrire ;
- Effectuer le suivi des activités hebdomadaires et en préparer les comptes rendus des activités (rendez-vous, entrevues, inscriptions, etc.) ;
- Définir et maintenir les objectifs mensuels ;
- Planifier et prendre part aux activités de promotion comme la tournée des écoles secondaires, Salon carrière et formation, journées portes ouvertes, animer des kiosques dans différents événements promotionnels.

### **EXIGENCES**

La personne qui souhaite réussir en tant que conseiller(ère) aux admissions doit être déterminée à acquérir, à maintenir et à démontrer :

- 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 tant à l'oral qu'à l'écrit, en français et en anglais ;
- 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 client ;
- Excellente connaissance de la Suite Office et de l'environnement Windows

### ***Formation et expérience***

- Avoir fait deux années d'études dans un programme de niveau postsecondaire, un baccalauréat est un atout ;
- Posséder une expérience dans la vente et le service à la clientèle

### ***Autres exigences***

- Etre en mesure et disposé à travailler après les heures de travail régulières lorsque nécessaire.
- Bonnes connaissances de l'informatique et de la réseautique;
- Faire preuve d'éthique professionnelle ;
- Connaissances approfondies des outils et produits Microsoft.
- Excellent communicateur ;
- Souci marqué pour la qualité du service;
- Bonne maîtrise de l'expression écrite et orale en français et en anglais.

***DÉBUT DE L'EMPLOI :*** *Septembre 2018*

***HORAIRE DE TRAVAIL:*** 37,5 heures / semaine

***TRAITEMENT:*** Salaire à discuter

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont priées de poser leur candidature en faisant parvenir leur offre de service **au plus tard le 15 août 2018** : à l'adresse suivante : Collège O'Sullivan de Québec, 840, rue St-Jean, Québec (Québec) G1R 1R3 **courriel : [jbingras@osullivan-quebec.qc.ca](mailto:jbingras@osullivan-quebec.qc.ca)**

***DATE D’AFFICHAGE :*** ***16 juillet 2018***

Cette offre d'emploi est assujettie à un programme d'accès à l'égalité. Par ailleurs, le Collège O'Sullivan de Québec remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.