

# Responsable des admissions

Le Collège Jean-Eudes, établissement d'enseignement secondaire privé, est à la recherche d'un(e) responsable des admissions pour combler un poste à temps complet.

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne recherchée coordonne les activités reliées aux admissions des futurs élèves et aux réinscriptions de tous les élèves inscrits au Collège. Elle est également responsable du processus des évaluations ministérielles.

## Responsabilités principales:

- Agit comme première source de renseignements au sujet du Collège et du processus d'admission pour les futurs élèves et leur famille;
- Révise ou crée les formulaires, les lettres et tout autre document (papier ou électronique) liés au processus d'admission et de réinscription;
- Gère les dossiers des requérants de la demande initiale jusqu'à l'inscription;
- Recueille, vérifie et valide les documents requis pour l'ouverture des dossiers en vue de l'examen d'admission;
- Saisit toutes les données de chaque demande d'admission;
- Coordonne la passation des examens d'admission (suivis, rappels, invitations) ainsi que les auditions des programmes spécialisés;
- Coordonne les suivis (admission, refus, révision, etc.);
- Saisit les données de chaque futur élève au logiciel de gestion pédagogique et vérifie les comptes clients;
- S'assure d'intégrer les documents officiels au dossier de l'élève et vérifie les renseignements inscrits auprès du Ministère;
- Coordonne les dossiers de réinscription (vérification des documents et des signatures, validation des formulaires, création de bases de données, etc.);
- Comptabilise différentes statistiques selon les besoins;
- Coordonne le processus des évaluations ministérielles (transmission et validation des épreuves auprès du DSP, respect des calendriers, cahiers préparatoires, distribution et collecte des examens selon les règles, validations et envoi au MEES, etc.)

## Qualifications requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou une attestation d'études équivalente;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en milieu scolaire de niveau secondaire de préférence;
- Connaissance du logiciel Plurilogic (atout).

## Aptitudes et qualités recherchées :

- Démontrer un grand sens de l'organisation, de la planification et de la résolution de problèmes;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement et d'un bon esprit d'analyse;
- Facilité à communiquer;
- Maîtriser le français (parlé et écrit).

**Rémunération :** Échelle salariale : 22,60 \$/h à 28,05 \$/h

**Horaire de travail :** 35 heures par semaine (lundi au vendredi)

Si les défis que représente ce poste vous intéressent, veuillez faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae au plus tard le 4 mars 2021 à l'adresse courriel : [rhcje@cje.qc.ca](mailto:rhcje@cje.qc.ca) (entrevues le 12 mars 2021).

**Date prévue d'entrée en fonction :** Le 12 avril 2021

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.