

CONSEILLER(ÈRE) AUX ADMISSIONS

Relevant de la Direction du bureau des admissions, le titulaire du poste est la personne-ressource et un des premiers points de contact entre le Collège LaSalle et ses étudiants potentiels. Son rôle principal est de guider et de conseiller les futurs étudiants dans le processus de leur sélection et inscription à un de nos programmes d'études.

Emplacement : Collège Lasalle – Campus Laval

Statut : Permanent, temps plein (39 heures/semaine)

Horaire de travail :

- Lundi au mercredi de 9h00 à 18h00
- Jeudi de 11h00 à 20h00
- Vendredi de 10h00 à 18h00

Salaire : 19\$/h + Programme de bonification

RESPONSABILITÉS

- Agir à titre de conseiller auprès des candidats qui souhaitent s'inscrire à un de nos programmes d'études ;
- Atteindre les objectifs fixés en matière de recrutement d'étudiants ;
- Renseigner par téléphone, par courriel ou en personne, les étudiants potentiels sur les programmes offerts au Collège LaSalle ;
- Effectuer les relances et assurer un suivi auprès des étudiants pour faciliter leur inscription et inscrire le détail et les données recueillies dans notre système de gestion de relation-client (CRM).
- Exercer son rôle de conseiller à l'occasion des visites d'écoles, des journées portes ouvertes, des salons carrières, des ateliers virtuels, etc;
- Promouvoir et devenir ambassadeurs de nos programmes auprès de nos étudiants.
- Assurer, en collaboration avec les responsables de programmes, l'évaluation complète des dossiers des candidats selon les bases d'admission, les exigences et le contingentement des programmes ;
- Analyser dossier et le parcours scolaire, les diplômes et les expériences présentés en complément aux demandes d'admission des candidats et soumettre au besoin au service de vérification aux fins de décision.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC);
- Minimum un an d'expérience en service-conseil-vente;
- Bilinguisme à l'oral exigé ;
- Expérience dans le domaine de l'éducation (atout);
- Maîtrise de l'informatique, connaissance pratique de MS Office ;
- Ayant travaillé avec un logiciel CRM (atout).

Ce rôle implique une interaction avec des clients et des partenaires internes et externes à l'échelle nationale et mondiale. La compétence professionnelle en anglais est donc une exigence pour ce rôle.

AVANTAGES

- Poste permanent temps plein;
- Allocation de transport;
- Horaire d'été;
- Garderie en milieu de travail;
- Assurance collective, incluant un PAE et la télémédecine;
- Régime d'épargne à la retraite;
- Programme de santé et mieux-être.

LCI Éducation souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leurs candidatures. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

ADMISSION ADVISOR

Reporting to the Admissions Office Branch, the incumbent is the resource person and one of the first points of contact between LaSalle College and its potential students. Its main role is to guide and advise prospective students in the process of their selection and enrollment in one of our study programs.

Location: Lasalle College – Laval Campus

Status: Permanent, full-time (39 hours/week)

Work Schedule:

- Monday to Wednesday from 9:00 a.m. to 6:00 p.m.
- Thursday from 11:00 a.m. to 8:00 p.m.
- Friday from 10:00 a.m. to 6:00 p.m.

Salary: \$19\hr + Bonus Program

RESPONSIBILITIES

- Act as an advisor to candidates who wish to enroll in one of our programs of study;
- Achieve the set objectives in terms of student recruitment;
- Inform prospective students by phone, email or in person about the programs offered at LaSalle College;
- Carry out reminders and follow up with students to facilitate their registration and enter the details and data collected in our customer relationship management (CRM) system.
- Exercise their role as an advisor during school visits, open houses, career fairs, virtual workshops, etc.;
- Promote and become ambassadors of our programs to our students.
- Ensure, in collaboration with program managers, the complete evaluation of candidates' files according to the admission bases, requirements and quotas of the programs;
- Analyze the file and the educational background, diplomas and experiences presented in addition to the candidates' applications for admission and submit if necessary to the verification service for decision.

REQUIREMENTS

- Minimum of one year of experience in sales consulting;
- Bilingual speaking required;
- Experience in the field of education (asset);
- Computer literate, working knowledge of MS Office;
- Having worked with CRM software (asset).

This role involves interaction with internal and external clients and partners on a national and global scale. Professional proficiency in English is therefore a requirement for this role.

BENEFITS

- Permanent full-time position;
- Transportation allowance;
- Summer schedule;



- Workplace child care;
- Group insurance, including EAP and telemedicine;
- Retirement Savings Plan;
- Health & Wellness Program.

LCI Education is an equal opportunity employer and members of the following target groups are encouraged to apply: women, person with disabilities, native people, visible minorities and ethnic minorities. If you are an applicant/person with a disability, you can receive assistance with the screening and selection process upon request.