

Ressources humaines

INTERNE/EXTERNE

AGENT.E AUX PROGRAMMES ET SERVICES - RECRUTEMENT

Sous la direction de la gestionnaire – Recrutement et selon les politiques et procédures du Collège Boréal, la personne appuie avec la liaison communautaire et le recrutement scolaire pour le Collège Boréal dans la région de Windsor et ses alentours. Elle participe activement à la planification stratégique du recrutement communautaire et assure la mise en œuvre du plan de liaison scolaire. Elle participe et collabore avec toute l'équipe de liaison de façon régulière ainsi que l'équipe administrative et postsecondaire du campus de Windsor, au besoin.

Horaire :	24 heures /semaine	Entrée en fonction :	janvier 2022
Lieu de travail :	Windsor	Catégorie :	Personnel de soutien régulier à temps partiel
Salaire :	27,01 \$		

Fonctions :

- Monter une liste d'organismes communautaires et de contacts ;
- Rejoindre les personnes qui qualifient pour les programmes postsecondaires ;
- Participer à des événements communautaires (foires de l'emploi, festivals, kiosque au centre commercial, activité de la chambre de commerce, etc.) et/ou scolaires (présentations, ateliers, etc.) ;
- Organiser des activités de réseautage et de recrutement au collège pour les candidats directs et non-directs
- Assurer une présence communautaire ;
- Rencontrer les étudiants potentiels directs et non-directs ;
- Accueillir des groupes au Collège Boréal ;
- Faire des visites guidées ;
- Assurer un suivi personnalisé auprès des candidats pour la conversion (de l'offre d'admission jusqu'à l'inscription) ;
- Se déplacer dans les communautés environnantes afin de rencontrer des étudiants potentiels ;
- Contribuer aux campagnes de marketing ciblées à cette clientèle ;
- Accroître la visibilité du Collège Boréal auprès de la clientèle directe et non-directe.

Exigences :

- Diplôme collégial de deux années d'études en Administration des affaires, marketing ou communication, relations publiques ;
- Deux ans d'expérience dans un domaine connexe ;
- Excellentes habiletés de communication en français et en anglais (oral et écrit);
- Excellente connaissance des logiciels de traitement de texte (Word), de tableur électronique (Excel), de présentation (PowerPoint), de base de données (Sharepoint, Access), de courrier électronique (Outlook) et d'Internet;
- Entregent, esprit d'équipe, polyvalence;
- Expérience dans la préparation et l'analyse de données statistiques, un atout;
- Permis de conduire valide en Ontario et accès à un moyen de transport;
- Expérience à créer, préparer et animer des présentations dans les deux langues officielles, un atout;
- Expérience de travail dans un milieu de marketing, de relation publique, de communication et de vente, un atout.

Afin de protéger la santé et la sécurité de notre communauté, le Collège Boréal exige que tout individu souhaitant avoir accès aux sites, campus et établissements du Collège Boréal pour y vivre, travailler ou visiter, soit double vacciné.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de demande et leur curriculum vitae **en français** à l'adresse suivante WI21092635TP@collegeboreal.ca avant 16 h, le 7 janvier 2022. Le Collège Boréal est fier d'être un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous acceptons les demandes de toutes les personnes qualifiées et nous les encourageons à soumettre leur candidature. Tout en vous remerciant de votre intérêt, nous tenons à préciser que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et les candidats retenus aux fins d'entrevues.

Campus principal

21, boulevard Lasalle, Sudbury ON P3A 6B1 CANADA • tél. 705.560.6673 • téléc. 705.560.0916