



Université de  
l'Ontario français

## **Agent.e au recrutement des étudiant.e.s**

**Temps complet, permanent**

**Lieu de travail : Toronto,**

**Groupe salarial : à partir de 55800\$ (selon l'expérience)**

**Numéro de l'affichage : 02-PRI-21**

### **À propos de l'Université de l'Ontario français**

L'Université de l'Ontario français est un établissement innovant axé sur la création et la mobilisation des connaissances en français. L'excellence, la pluralité, l'inclusion et la collaboration guident l'UOF dans toutes ses activités. Elle préconise des démarches d'apprentissage et de recherche inductives et transdisciplinaires, fondées sur l'expérience. Gouvernée par et pour les francophones de l'Ontario elle offre une éducation résolument connectée sur le monde favorisant un exercice écoresponsable de la société.

### **Rôle**

Relevant du Conseiller principal au recrutement des étudiant-e-s et à la promotion des études, la personne participe à l'atteinte des objectifs de recrutement, de communications, de liaison et d'admission de l'UOF. Cette personne a pour responsabilité de suivre toutes les demandes d'information des étudiants et participe à la réalisation des campagnes de recrutement de l'UOF, pour favoriser l'inscription des étudiantes et des étudiants.

### **Responsabilités**

- Participer à l'organisation des projets au recrutement domestiques et/ou internationaux pour joindre institutions et communautés;
- Planifier, concevoir, développer, mener et évaluer les campagnes de recrutement en ciblant la clientèle étudiante (élèves des écoles secondaires, étudiant-e-s, apprenant-e-s, conseils scolaires, conseillers en orientation, enseignants, institutions et communautés);
- Organiser et modérer les webinaires de recrutement;
- Faire les suivis avec les futur-e-s étudiant-e-s du secondaires ou apprenants adultes au travers du système de gestion de la clientèle (CRM) comme les demandes d'information, les rendez-vous virtuels, les suivis des acceptations pour les candidat-e-s admis-e-s;
- Maintenir à jour toutes les fiches clients et bases de données au travers du système de gestion de la clientèle (CRM) notamment les conseils scolaires, les écoles, les conseillers en orientation, les institutions et les communautés.
- Effectuer toutes autres tâches requises en lien avec le recrutement ou la promotion des études.

### **Profil recherché**

**UNIVERSITÉ INNOVANTE**

21, rue College, 6<sup>e</sup> étage • Suite 600, Bureau 6103 • Toronto, ON M5G 2B3 • 416 968-8326



## Expérience

La candidate recherchée ou le candidat recherché est une personne organisée, polyvalente et autonome qui collabore au sein d'une équipe de travail et contribue à la mise en œuvre des objectifs stratégiques de son secteur d'activités. La personne possède:

- Expérience en milieu post secondaire et/ou universitaire en Ontario exigée;
- Baccalauréat obtenu au Canada dans une discipline appropriée comme le marketing, le commerce, la sociologie, l'éducation ou la psychologie;
- 1 an à 2 ans d'expérience minimum en recrutement, en relations communautaires, et institutionnelles;
- Permis de conduire canadien valide: déplacements en voiture pour se rendre dans les écoles et/ou communautés en Ontario;
- Expérience en gestion client avec un système de gestion de la clientèle (CRM) souhaité;
- Être capable de gérer différents types de clientèles : élèves des écoles secondaires, étudiants du post secondaires, apprenants adultes;

## Compétences

- Habiletés démontrées relativement au suivi de recrutement des étudiant-e-s domestiques et/ou internationaux
- Capacité à bien organiser, planifier et exécuter les plans de travail et les tâches qui en découlent;
- Excellent sens du marketing, du service à la clientèle et fortes habiletés relationnelles;
- Excellente organisation pour traiter de forts volumes de demande client et d'information;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit) au niveau professionnel;
- Flexible, et s'adapte bien au changement;
- Facilité à mobiliser et engager les gens;
- Disponible pour des horaires modulés (travailler les soirs, les fins de semaine et à des heures irrégulières en fonction des différents fuseaux horaires domestiques et/ou internationaux en lien avec les activités de recrutement);
- Professionnalisme irréprochable, discrétion et éthique professionnelle;
- Statut autorisé de travailler au Canada.

Toute personne intéressée est invitée à faire parvenir par courriel, une lettre de présentation et un curriculum vitae en français en indiquant le numéro du concours **02-PRI-21**, au plus tard **le 6 août 2021 avant 16 h** au courriel suivant : **[ressources\\_humaines@uontario.ca](mailto:ressources_humaines@uontario.ca)**

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées. L'Université de l'Ontario français s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'UOF encourage toutes les personnes qualifiées à postuler, incluant : les personnes racisées; les Autochtones; les femmes; les membres de minorités ethnoculturelles et linguistiques; les personnes en situation de handicap et celles avec des habiletés différentes. L'Université de l'Ontario français invite également les personnes de tous les âges, de toutes les orientations sexuelles et toutes les identités de genre à soumettre leur candidature. Les



Canadiennes et Canadiens ainsi que les résidentes permanentes et résidents permanents ont préséance dans le processus d'embauche.