



Université de
l'Ontario français

Agent.e de liaison au recrutement des étudiant.e.s

Temps partiel : Contrat de 10 mois - 20h par semaine

Lieu de travail : Toronto

Taux horaire : 26,82\$ à 32,88\$ selon l'expérience

Numéro de l'affichage : 03-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 participera à l'atteinte des objectifs de recrutement, de liaison, de communications et d'admission de l'UOF. Cette personne aura en charge de suivre toutes les demandes d'information des étudiant.e.s, à la gestion du calendrier recrutement et participera aux suivis des campagnes de recrutement de l'UOF, pour favoriser l'inscription des étudiantes et des étudiants, des apprenantes et des apprenants.

Responsabilités

- 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;
- Trier, allouer et organiser les pistes et les contacts. Extraire les listes en fonction des campagnes;
- Maintenir à jour tous les gabarits, 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;
- Expérience de travail en équipe projet avec le secteur informatique pour l'intégration de nouvelles fonctionnalités dans la CRM;
- Organiser et/ou modérer les webinaires de recrutement;
- Tenir à jour le calendrier de recrutement et les tableaux de bord;
- Aider à la programmation des webinaires ou visites écoles;
- Aider à rechercher des informations pertinentes sur les marchés;

UNIVERSITÉ INNOVANTE

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



- Aider à toutes autres tâches requises en soutien avec le recrutement ou la promotion des études (salons, programmation, agendas, tours de campus, etc...).

Profil recherché

Expérience

La candidate recherchée ou le candidat recherché est une personne très organisée, débrouillarde et polyvalente, autonome qui sait collaborer au sein d'une équipe de travail et contribuer efficacement à la mise en œuvre des objectifs stratégiques d'une organisation comme l'UOF qui évolue dans un milieu minoritaire et multiethnique. La personne doit posséder :

- Expérience et connaissance du milieu post secondaire universitaire en Ontario exigé;
- D'un à deux ans d'expérience au recrutement avec l'expérience de la gestion client au sein d'un système de gestion de la clientèle (CRM) au niveau supérieur, de préférence Salesforce;
- Avoir bon sens commercial, marketing et des communications;
- Être capable de gérer différents types de clientèles : élèves en écoles secondaires, étudiants de post secondaires, apprenants adultes;
- Avoir un Baccalauréat canadien dans une discipline appropriée en sciences humaines et sociales, en français, en éducation, en marketing ou vente.

Compétences

- Habiletés démontrées au suivi de recrutement des étudiant-e-s domestiques et/ou internationaux;
- Capacité à créer et gérer des gabarits, et modifier les fiches clients dans la CRM;
- Capacité à organiser, planifier et exécuter les plans de travail et les tâches qui en découlent;
- Excellent sens du service à la clientèle et fortes habiletés relationnelles;
- Excellente organisation pour traiter de très forts volumes de demande client et d'information;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit) au niveau professionnel;
- Flexible, agile face à l'inconnu;
- Facilité à mobiliser et engager les gens;
- Disponible pour travailler les soirs, les fins de semaine et à des heures irrégulières en fonction des différents fuseaux horaires domestiques et internationaux en lien avec les activités recrutement;
- Personne reconnue pour son professionnalisme irréprochable dans la gestion de données des étudiants, discrétion et éthique professionnelle;
- Doit avoir le statut de pouvoir travailler au Canada.



Toute personne intéressée est invitée à faire parvenir par courriel, une lettre de présentation et un curriculum vitae obligatoirement en français en indiquant le numéro du concours **03-PRI-21**, au plus tard **le 23 juillet 2021 avant 16 h** au courriel suivant : **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.