

OFFRE D'EMPLOI : **CONSEILLÈR(E) AUX ADMISSIONS (02 postes)**

1) CANADIAN HIGH SCHOOL: UN COLLÈGE UNIQUE AU TOGO.

Canadian High School, établissement d'enseignement postsecondaire technique et professionnel autorisé au Togo dont le siège est sis dans l'Immeuble Wages Adidogomé, Carrefour Lapampa procède actuellement au recrutement de plusieurs professionnels et enseignants. Nous voulons bâtir une équipe talentueuse d'employés et d'enseignants qui sont passionnés par l'éducation et la réussite des élèves. Nous offrons des formations à la pédagogie canadienne à nos enseignants sur une base continue, une ouverture sur le monde et la possibilité de croissance personnelle et professionnelle dans une carrière enrichissante.

Canadian High School, valorise la diversité et est un employeur qui offre des chances égales. Nous offrons un environnement de travail inclusif et encourageons les demandes de toutes les personnes qualifiées. Nous remercions tous ceux qui peuvent présenter une demande mais nous communiquerons uniquement qu'avec les personnes invitées pour une entrevue.

2) DESCRIPTION DU POSTE

Le rôle du conseiller aux admissions consiste à promouvoir les programmes de formation de niveau postsecondaire du Canadian High School auprès d'étudiants potentiels, à répondre à leurs questions, à identifier les programmes de formation susceptibles de leur permettre d'atteindre leurs objectifs et à leur présenter brièvement les différentes possibilités de financement qui s'offrent à eux ainsi qu'à organiser des rencontres avec le planificateur du financement étudiant.

Le titulaire de ce poste devra être en mesure de se démarquer en prenant des initiatives, en respectant des échéanciers et en adoptant un comportement éthique favorisant la promotion des programmes d'éducation offerts par le collège tout en étant en mesure de satisfaire ou de surpasser les objectifs d'inscription mensuels du Collège.

3) RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES

- Répondre, par courriel, par téléphone ou en personne aux demandes de renseignements d'étudiants potentiels et promouvoir les programmes ainsi que les services proposés par le Collège ;

- S'entretenir avec les étudiants potentiels afin d'identifier leurs antécédents et leurs intérêts, cibler leurs objectifs professionnels et leur donner des conseils quant aux programmes qui leur permettront d'atteindre leurs objectifs;
- Effectuer l'inscription des nouveaux étudiants, remplir les documents pertinents et effectuer les suivis requis afin de s'assurer que chaque étudiant possède les pré-requis au programme où il souhaite s'inscrire;
- Effectuer un suivi auprès des étudiants potentiels et actifs afin de les encourager à débiter et à terminer leur programme d'études;
- Effectuer le suivi des activités hebdomadaires puis préparer les comptes rendus des activités (rendez-vous, entrevues, inscriptions) ;
- Gérer les annulations de cours;
- Définir et maintenir les objectifs mensuels;
- Planifier et prendre part aux activités du campus telles que les journées portes ouvertes et les séances d'information;

4) EXIGENCES DU POSTE

- Posséder au minimum deux années d'études dans un programme de niveau postsecondaire, une maîtrise professionnelle sera considérée comme un atout;
- Deux années d'expérience de travail pertinentes idéalement dans le secteur de la vente, le service à la clientèle ou auprès d'une agence de recrutement;
- Une capacité à gérer la pression liée à l'atteinte des objectifs;
- D'excellentes aptitudes interpersonnelles permettant de communiquer et d'interagir avec intégrité, empathie, tact, jugement, discrétion et sincérité;
- D'excellentes aptitudes à communiquer efficacement en anglais et en français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- D'excellentes aptitudes organisationnelles ainsi que la capacité à gérer plusieurs projets simultanés, à respecter les échéanciers et à adopter un comportement favorisant l'atteinte des objectifs;
- Une capacité à prendre des initiatives et à résoudre des problèmes;
- Une attitude positive et orientée vers le service à la clientèle ;
- Excellente connaissance de la Suite Microsoft Office.

Ce poste vous intéresse? Vous êtes prêts à relever des défis dans le milieu de l'éducation? Postulez sans tarder et joignez notre équipe en pleine expansion! Faites parvenir votre curriculum vitae à info@canadianhighschool.com en indiquant dans le sujet de votre courriel votre prétention salariale et visitez notre site Internet pour plus d'information sur le Collège au www.canadianhighschool.com

DATE LIMITE : 28 FÉVRIER 2017 à 16 heures

Vous pouvez aussi nous faire parvenir votre candidature sous pli fermé en personne à notre secrétariat ouvert du lundi au vendredi de 8h à 16h :
 Canadian High School, Immeuble WAGES Adidogomé, Lapampa (2^{ième} Étage),
 Tél (+228) 90 45 15 30 | 23 30 49 59