



**HD24005**

**Conseiller(ère) aux admissions**

**Permanent à temps plein**

**Moncton (Nouveau-Brunswick) ou Dartmouth (Nouvelle-Écosse)**

Relevant du directeur général, le conseiller ou la conseillère aux admissions supervise tous les aspects du parcours des étudiants et étudiantes potentiels, de leur entrevue à leur inscription à l'un des programmes de formation postsecondaire de Medavie ÉduSanté. Il ou elle administre l'entièreté du processus d'admission à l'échelle du centre de formation. La personne idéale pour ce poste saura démontrer une approche professionnelle, fournir rapidement des réponses éclairées et interagir de manière respectueuse en agissant comme premier point de contact pour les étudiants potentiels. L'aspect le plus important de son travail est sa capacité à mettre sur pied et à administrer un processus de demande d'admission et de sélection efficace. Le rôle du conseiller ou de la conseillère aux admissions est d'accroître le nombre de candidats qualifiés qui entament une formation paramédicale. Collaborant étroitement avec une équipe de professionnels de la formation, la personne retenue pour ce poste fera partie intégrante d'un groupe de gens engagés envers l'excellence en matière d'éducation. Elle jouera un rôle essentiel et contribuera à l'efficacité des activités de Medavie ÉduSanté en veillant à ce que les demandes de renseignements, les démarches d'admission et les questions financières des étudiants soient réglées rapidement et de manière appropriée. Les employés et employées de Medavie ÉduSanté sont responsables du succès des étudiants et étudiantes, des diplômés et diplômées et de leurs collègues et participent et soutiennent toutes les initiatives liées à la sécurité, en plus d'agir de manière à promouvoir une culture axée sur la sûreté des étudiants et du milieu de travail.

***Dans le cadre de ses fonctions, le conseiller ou la conseillère aux admissions :***

- Établit des rapports avec les étudiants potentiels en répondant de manière rapide, amicale et bienveillante à leurs questions sur le programme par téléphone et par courriel.
- Réalise les entrevues et évalue les candidats au moyen des outils et des processus en place.
- Discute des critères d'admission et de sélection avec le gestionnaire de programme et le directeur général et tient compte de leur avis.
- Communique fréquemment avec les étudiants potentiels et leur fournit des renseignements exacts.
- Récolte des données et produit des rapports sur les demandes de renseignements, les rendez-vous, les entrevues, les candidatures, les évaluations, les inscriptions et les commencements de programme.
- Participe aux activités de recrutement et de promotion externes.
- Rédige les lettres d'admission et les envoie aux candidats retenus.
- Prépare les contrats des étudiants et les autres documents requis.
- Administre la facturation et les paiements des étudiants au moyen du logiciel Great Plains.
- Effectue le rapprochement des comptes des étudiants.
- Produit la facturation des étudiants et traite leurs paiements.
- Assure la liaison avec les programmes provinciaux et fédéraux d'aide aux étudiants et les institutions financières et épaula les candidats, selon la situation, dans la prise d'arrangements financiers.
- Effectue d'autres tâches connexes lorsque nécessaire.

**Qualifications professionnelles et compétences :**

- Diplôme d'études postsecondaires en administration des affaires ou en soutien administratif.
-

- Expérience de travail dans le domaine de la formation aux adultes, un atout.
  - Minimum de cinq années d'expérience comme adjoint(e) administratif(ve).
  - Connaissance du programme de formation paramédicale, un atout.
- 
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, les relations publiques et la liaison entre les organisations.
  - Maîtrise des outils d'apprentissage décentralisés (c.-à-d. les systèmes de gestion des apprentissages et d'autres applications en ligne).
  - Maîtrise des produits de la suite Microsoft Office et excellentes compétences en saisie-clavier.
  - Connaissance de la terminologie médicale, un atout.
  - Capacité à maintenir une routine de travail avec un minimum de supervision.
  - Bilinguisme français et anglais requis pour ce poste.
  - Capacité à voyager au Canada atlantique.

Si vous souhaitez travailler au sein d'une équipe de professionnels et professionnelles dynamiques et que vous possédez les compétences nécessaires, faites parvenir  **votre curriculum vitae, accompagné de votre lettre de présentation**, à l'adresse [humanresources@medaviehs.com](mailto:humanresources@medaviehs.com). Veuillez inclure le numéro de concours, votre prénom et votre nom dans le nom du fichier.

Le concours prend fin le 2 septembre 2024.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Medavie ÉduSanté applique le principe de l'égalité des chances dans le cadre de ses pratiques d'emploi et s'engage à offrir un environnement exempt de discrimination et de harcèlement à tous ses employés.

