

RESPONSABLE DU RECRUTEMENT

Sommaire du poste

La personne responsable du recrutement est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies de recrutement et de gestion des inscriptions au Collège universitaire dominicain (CUD). La personne titulaire de ce poste aide à adapter les initiatives existantes et à en créer de nouvelles en vue d'augmenter le nombre d'inscriptions d'étudiants, principalement aux cycles supérieurs. Elle contribue à ce que les initiatives de recrutement, tout particulièrement celles concernant les cycles supérieurs, s'harmonisent avec le plan stratégique global du CUD.

Principales tâches et responsabilités

Les principales tâches et responsabilités de la personne titulaire de ce poste relèvent des catégories suivantes.

1. Recrutement

Jouer un rôle directeur dans le recrutement et l'inscription de futurs étudiants, tout particulièrement aux cycles supérieurs.

Organiser des activités de recrutement sur le campus et à l'extérieur comprenant notamment la présentation des programmes de premier cycle, et plus particulièrement de deuxième et de troisième cycles, du CUD et offrir de l'assistance aux unités d'enseignement pour des activités spécifiques aux programmes.

Prendre part à des salons de recrutement étudiant.

Mettre sur pied, produire et mesurer des campagnes de publicité comprenant notamment la conception et l'élaboration de matériel publicitaire.

Conseiller les futurs étudiants sur les programmes du CUD et les politiques relatives à l'admission.

Gérer les relations de partenariat avec les intervenants externes tels que les agents de recrutement, les organismes octroyant des bourses d'études, les ambassades et les gouvernements, etc.

Se tenir informé des pratiques exemplaires en matière de recrutement et de gestion des inscriptions et en mettre régulièrement en œuvre, au besoin.

Collaborer avec les unités d'enseignement afin d'accroître le nombre d'étudiants passant du statut 'accepté' à enregistrés et inscrits.

2. Stratégie et analyse

Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie de recrutement annuelle.

Agir comme personne-ressource auprès des unités d'enseignement en ce qui a trait aux questions touchant au recrutement.

Surveiller et évaluer de façon continue l'efficacité des stratégies de recrutement.

Aider à l'élaboration de stratégies de communication visant le recrutement et l'inscription d'étudiants.

3. Communications et site Web

Élaborer des stratégies de communication visant le recrutement et l'inscription d'étudiants, tout particulièrement aux cycles supérieurs.

Mettre régulièrement à jour le contenu du site Web pour s'assurer que l'information présentée est exacte et à jour.

Mettre sur pied des présentations en ligne sous forme de webinaires à l'intention de marchés bien définis.

Créer et proposer des outils de communication destinés aux futurs étudiants.

Élaborer des stratégies relatives aux médias sociaux à employer à des fins de recrutement de futurs étudiants.

Aider le Bureau du registraire à la révision du contenu et des communications relativement au processus de demande d'admission en ligne.

Profil recherché

1. Éducation :

Diplôme universitaire de premier cycle ou l'équivalent. Un diplôme de cycle supérieur serait un atout.

2. Expérience :

Expérience de travail pertinente requise dans un poste de recrutement et de promotion. Une bonne connaissance du milieu universitaire est un atout.

3. Formation continue :

Une formation continue est nécessaire pour se tenir à jour en ce qui a trait aux programmes universitaires, aux conditions d'admission, aux services offerts aux étudiants, aux politiques de l'Université et au contexte national et international en lien avec le recrutement.

4. Exigences linguistiques :

Des compétences fonctionnelles en français et en anglais sont fortement recommandées.

5. Exigences générales

Fortes compétences en communication et en promotion montrant une capacité à transmettre différentes formes de messages à toute une variété de publics à l'aide de divers outils et moyens technologiques, y compris des présentations dans divers formats.

Capacité à travailler de façon autonome.

Capacité à faire preuve de discrétion dans la gestion des informations sensibles concernant les étudiants et l'université.

Solides compétences en matière d'analyse, de résolution de problème et d'interprétation.

Solides compétences interpersonnelles et diplomatiques ainsi que grande aptitude en communication sociale et interculturelle en vue d'établir des partenariats collaboratifs.

Une connaissance des programmes et services communautaires en vue d'aider les étudiants des cycles supérieurs dans leur vie non universitaire serait un atout.

Souplesse à réorganiser son horaire et à répondre aux exigences en matière de déplacements afin de donner des présentations et de représenter le CUD à toute une variété d'événements.

Démonstration d'une bonne connaissance et d'une sensibilité à l'égard de diverses traditions culturelles, religieuses et locales.

Appréciation des valeurs et de la culture du CUD ainsi que de la mission de ses Facultés.

Coordonnées de l'employeur

Veillez envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'accompagnement par courriel ou par la poste à :

Bureau du vice-président des études et registraire
Collège universitaire dominicain
96, avenue Empress, bureau 310

Ottawa (Ontario) K1R 7G3

Courriel : registraire@udominicaine.ca