

Joignez-vous à nos équipes dynamiques

Travaillez avec nous pour
faire la différence



Agent(e) de bureau – Admissions

Description du milieu et profil recherché

L'École Vanguard est un milieu d'enseignement innovant, à échelle humaine, qui préconise le développement professionnel, la recherche, le partage d'expertise...et qui permet à chacun de ses jeunes de vivre la réussite. Sous l'autorité de la direction des Services complémentaires, l'agent de bureau aux admissions est l'un des premiers points de contact entre l'École, les commissions scolaires et les futurs élèves.

Nature de l'emploi

Son rôle est de guider et supporter les parents des futurs élèves dans le processus d'admission et d'inscription. Vous travaillez de façon relativement autonome en collaboration avec la direction des Services complémentaires, la technicienne aux admissions et les comités d'analyse de dossiers d'admissions primaire et secondaire. Vous effectuez une variété de tâches administratives de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures définies.



5935, chemin de la Côte-de-Liesse
Saint-Laurent (Québec) H4T 1C3

Pour des questions ou commentaires, [cliquez ici](#).

Joignez-vous à nos équipes dynamiques

Travaillez avec nous pour
faire la différence



Responsabilités

Ce poste requiert un service à la clientèle impeccable, un traitement des dossiers et informations minutieux et rigoureux, une grande écoute et un besoin irrésistible d'être en contact (téléphonique) avec les gens. Votre grande capacité d'apprentissage vous sera utile pour maîtriser les multiples particularités administratives des dossiers d'admissions.

- S'assurer de la complétion des dossiers;
- Mettre à jour les dossiers et les listes d'admission;
- Faire le suivi des demandes en attente de documents;
- Informer les parents d'élèves des conditions et du processus d'admission;
- Gérer les appels téléphoniques et assurer un suivi assidu des messages vocaux;
- Fournir l'information pertinente et en cas de besoins, les référer à la personne concernée;
- Répondre aux demandes de renseignements sur le suivi du dossier, les politiques et autres sujets;
- Tenir à jour les bases de données liées aux admissions;
- Recevoir et traiter les courriels, les appels liés aux admissions;
- Préparer un projet de réponse dans les limites de sa compétence et en assurer le suivi;
- Transmettre la documentation pertinente;
- Classer les documents selon le système en vigueur;
- Accomplir toute autre tâche connexe au besoin.

Joignez-vous à nos équipes dynamiques

Travaillez avec nous pour
faire la différence



CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Diplôme de 5e année du secondaire ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue ;
- Deux (2) années d'expérience;
- Connaissance des logiciels de la suite Google;
- Excellentes aptitudes relationnelles et en communication (entregent, tact, diplomatie et politesse);
- Sens de l'organisation, discrétion, rigueur, autonomie, capacité d'analyse ;
- Capacité d'agir de manière proactive dans le traitement des tâches ;
- Bonne capacité d'apprentissage et de rétention de l'information ;
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise, parlées et écrites ;
- Capacité de travailler en équipe.

SALAIRE

- Entre 23,89\$ et 27,95\$ / heure



5935, chemin de la Côte-de-Liesse
Saint-Laurent (Québec) H4T 1C3

Pour des questions ou commentaires, [cliquez ici](#).

Joignez-vous à nos équipes dynamiques

Travaillez avec nous pour
faire la différence



Avantages de l'École Vanguard



Milieu humain qui encourage l'innovation



Équipe de travail dynamique et engagée



Développement professionnel pour tous



Régime d'assurances collectives



RREGOP

Joignez une équipe passionnée!

L'École Vanguard est un milieu d'enseignement innovant qui préconise le développement professionnel, la recherche et le partage d'expertise, tout cela pour la réussite des jeunes manifestant des troubles spécifiques des apprentissages.

Vous souhaitez faire partie de la solution pour nos jeunes, il ne nous manque que vous. Nous vous invitons à consulter notre Portail Recrutement pour consulter tous nos postes et remplacements disponibles.

[Envoyez votre candidature](#)