

Responsable des admissions

Lycée Français de Toronto

Poste à pourvoir en contrat permanent à temps plein

Le Lycée Français de Toronto (LFT) est un établissement d'enseignement scolarisant 520 élèves de 30 nationalités de la Toute Petite Section à la terminale (Pre K- Gr 12), offrant un programme du Ministère Français de l'Éducation jusqu'au Baccalauréat français. Le LFT est un membre actif de l'AEFE (Agence pour l'Enseignement du Français à l'Étranger), un réseau scolaire unique au monde constitué de plus de 522 établissements dans 138 pays.

L'école est située à 2327 Dufferin Street à Toronto, Ontario, Canada.

Site de l'établissement : www.lft.ca

Le(la) responsable des admissions

Poste placé sous l'autorité fonctionnelle et managériale de la Directrice de Communication du Développement et des Admissions (DCDA).

La nature des activités et missions placent le(la) titulaire du poste au contact de la communauté scolaire dans son ensemble. Il(elle) agit en respect des règles de fonctionnement d'un établissement français, mais aussi de la réglementation ontarienne.

Les missions du poste

Gestion des admissions (50%)

Le/la responsable des admissions est en charge de l'ensemble du processus d'admission et opère dans un souci d'optimisation permanente.

- Il/elle est le premier contact des familles avec l'établissement et véhicule par son professionnalisme et son excellent relationnel les valeurs du LFT.
- Il/elle rend compte régulièrement de la situation des admissions à la DCDA et aux membres de la direction, grâce à des états adaptés.

Admissions

- Administrer la procédure d'admission selon les règles de l'établissement, en concertation avec les autres services avec une certaine autonomie.
- Faciliter la procédure d'admission pour toutes les familles (nouvelles inscriptions et réinscriptions en utilisant de façon optimale l'application d'admission)
- Suivre, assister et au besoin relancer les familles qui progressent dans l'application.
- Informer les familles sur le fonctionnement et l'offre de l'école.

- Effectuer les visites de reconnaissance des prospects et candidats.
- Soumettre à la direction les nouvelles demandes d'admission.
- Gérer les échanges pour les situations particulières (demande de bourses, transfert en cours d'année, etc.)
- Organiser les tests de positionnement.

Reporting

- Préparer et mettre à jour des données statistiques à propos des admissions, de données géographiques et sociales des élèves, des aides financières, des variations d'effectifs. Interpréter ces données selon les demandes de la direction ou du conseil d'administration. Préparer les enquêtes de rentrée AEFE, statistiques Canada.

Dossiers scolaires

- Constituer, mettre à jour régulièrement et conserver les dossiers scolaires des élèves.
- Préparer tous documents liés à la scolarité : certificats, exeats...
- Coordonner les départs avec les autres services : vie scolaire, BCDI, comptabilité, informatique, clubs, transports...

Gestion de la base de données Veracross (25%)

Interlocuteur/trice privilégié(e) de notre prestataire Veracross, le/la responsable est le gestionnaire de notre base de données. Il/elle sera au soutien de l'équipe de direction dans son utilisation quotidienne.

La base de données Veracross

- Gérer la base de données et sa mise à jour régulière.
- Assurer la qualité de la base de données avant et après la procédure d'admission.
- Effectuer les requêtes et constituer des groupes à la demande des membres de la direction.

La procédure d'admission

- Coordonner avec la DCDA l'évolution et l'amélioration de la procédure en ligne et du parcours utilisateur.
- S'assurer du bon fonctionnement et accompagner les familles dans leur inscription en ligne.
- Participer de façon proactive au lancement des campagnes d'inscription/réinscription.

Développement (25%)

Dans le cadre de son expansion et du développement des activités et services du LFT, le/la responsable des admissions participe aux côtés de la DCDA de façon proactive à l'optimisation de la relation clients.

- Suivre et relancer les prospects, renseigner leur situation sur l'application de gestion et rendre compte régulièrement.
- Participer aux campagnes de communication initiées par le DCDA. Contribuer en concertation avec les services (Communication, vie scolaire, orientation), à l'élaboration des brochures, livrets d'accueil, supports promotionnels etc.
- Traduire les documents du département des admissions et certains documents à la demande de la DCDA.
- Organiser et participer aux événements de promotion de l'établissement : salons, journées portes-ouvertes, etc.

Compétences attendues

- Flexibilité, créativité, dynamisme, autonomie, initiative
- Capacité d'organisation, de communication, de travail d'équipe
- Sens du contact et de l'accueil
- Bilingue français-anglais
- Expérience de gestion de base de données
- Respect des échéances et des instructions, réactivité dans les communications.

Informations sur le contrat

- Date de début : 15 août 2022
- Contrat à durée indéterminé avec une période d'essai
- Contrat de droit local selon les termes de l'accord collectif du LFT
- Salaire selon expérience

Application procédure

- Candidature (CV + lettre de motivation) par email à l'adresse suivante : recrutement@lft.ca
- Date limite de candidature : 17 juin 2022