

Pour votre carrière. Pour votre plaisir. Pour enrichir votre vie.

Joignez-vous à l'équipe du seul collège au nord du 60° parallèle !

Le Collège nordique francophone (CNF) est un établissement d'enseignement postsecondaire situé à Yellowknife aux Territoires du Nord-Ouest (TNO). Né en 2011 de la volonté de la communauté, le CNF offre de la formation professionnelle, linguistique et continue contribuant au marché de l'emploi et au développement de l'apprenant à vie. Il se distingue par son caractère nordique, l'accessibilité de sa formation et son école de langues.

Culture d'entreprise:

La créativité, la diversité, l'engagement et la fierté sont les valeurs qui guident le développement du Collège et qui contribuent à son succès en tant qu'établissement d'enseignement et employeur de choix. La culture de l'organisation est soutenue par des employés motivés, créatifs et dévoués. Le Collège cultive un environnement qui encourage les gens à communiquer leurs idées et à relever des défis.

Agent(e) de communications et de services aux étudiants

Profil:

Relevant de la direction générale, la personne recherchée devra :

- Être homme/femme-orchestre : rédacteur, créatif
- Maintenir une image professionnelle
- Être souple, enthousiaste, et avoir l'esprit d'initiative
- Manifester un excellent sens du service à la clientèle
- Démontrer un excellent sens de l'organisation : capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités
- Démontrer d'excellentes aptitudes à communiquer par écrit et oralement

Exigences:

- Détenir un diplôme collégial dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi
- Maîtriser le français et l'anglais parlé et écrit
- Démontrer d'excellentes compétences en informatique : Word, WordPress, Excel, Facebook, Twitter, QuickBooks
- Avoir au moins deux années d'expérience dans un domaine pertinent
- Connaissance de logiciels de design sera considéré un atout

Tâches principales :

- Conseiller la clientèle sur les produits et services du Collège
- Répondre à des demandes de renseignements par téléphone et/ou par Internet
- Mettre en œuvre le plan de marketing
- Prendre des photos et vidéos des activités du Collège
- Animer les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram)
- Concevoir l'infolettre et organiser sa diffusion
- Travailler à des projets spéciaux et à l'organisation d'évènements
- Établir et maintenir de bonnes relations professionnelles avec ses collègues et les étudiants
- Gérer les inscriptions et s'occuper des comptes clients
- Effectuer diverses tâches administratives (dépôts, courrier, classement)

Pourquoi se joindre au Collège nordique francophone?

- Crédibilité reconnue auprès de la communauté et du gouvernement des T.N.O.
- Approches pédagogiques novatrices
- Offres de formation axées sur les besoins de la main-d'oeuvre et de l'apprenant à vie
- Maintien d'un haut standard de qualité à l'égard de sa clientèle
- Qualité et dynamisme de l'équipe déjà en place
- Occasion de propulser sa carrière dans un milieu qui favorise la créativité et le développement professionnel
- Salaires compétitifs

Pourquoi vivre aux TNO?

- Style de vie inégalé qui marie plein air, aventure et culture
- Milieu culturel unique dans un territoire qui compte 11 langues officielles
- Endroit de choix pour élever une famille

Le traitement et les conditions de travail:

37.5 heures semaine. Le salaire sera établi en fonction des qualifications.
Poste ouvert jusqu'à ce que comblé.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à direction@college-nordique.com. Veuillez prendre note que seuls les candidats retenus seront contactés.

L'utilisation du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.