

Contact North | Contact Nord rejoint une population ontarienne mal desservie sur le plan éducatif qui vit dans 800 communautés de petite taille, rurales, éloignées, autochtones ou francophones. Au moyen de formations en ligne, celles-ci peuvent obtenir un diplôme, un certificat ou un perfectionnement de compétences sans devoir quitter leur localité. Les services sont offerts en anglais et en français. Pour de plus amples détails, visitez [www.contactnorth.ca](http://www.contactnorth.ca).

Contact North | Contact Nord est là recherche d'une personne dynamique, énergique et organisée pour combler un poste à temps partiel.

**REPRÉSENTANT(E) AU RECRUTEMENT ET AUX SERVICES AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS – (BILINGUE)  
WAWA  
Concours # 21-65-WAWA**

Relevant de l'agent(e) de recrutement en apprentissage en ligne, le poste de représentant(e) du recrutement et des services aux étudiant(e)s est localisé au centre d'apprentissage en ligne de Wawa. La personne choisie devra :

- Appuyer étroitement l'agent/agent(e) de recrutement en apprentissage en ligne (l'agent.e) dans le recrutement de la clientèle étudiante, en répondant aux demandes par téléphone ou par courriel au centre d'apprentissage en ligne, en prenant des rendez-vous pour l'agent / agente et, au besoin, en appuyant d'autres activités de recrutement.
- Recruter directement la clientèle étudiante de la communauté en respectant les normes du processus de recrutement et élaborer des partenariats avec la communauté locale pour agir comme source de référence, tel qu'exigé par l'agent /agente e à l'intérieur des paramètres qu'il ou elle aura établi.
- Préparer et entretenir le centre d'apprentissage en ligne pour soutenir la clientèle étudiante qui l'utilise.
- Offrir un soutien technique à la clientèle étudiante utilisant les postes de travail informatiques et des technologies d'apprentissage du centre d'apprentissage en ligne et qui accèdent à la plateforme de conférences en ligne à partir de leur domicile.
- Entrer et mettre à jour les données complètes et précises dans l'outil de gestion de la relation client (GRC), en veillant à que tous les champs obligatoires soient remplis chaque jour et de façon continue. Et, chaque vendredi après-midi, enregistrer les données sur les formulaires Requêtes de services du centre d'apprentissage en ligne.
- Coordonner la logistique et superviser les examens au centre d'apprentissage en ligne conformément aux Politiques et procédures d'examens.
- Offrir un soutien et des services techniques à la clientèle étudiante qui travaille de la maison.

**Qualifications:**

- Un diplôme d'études secondaires, avec une préférence accordée aux personnes présentant une attestation d'études postsecondaires dans un domaine connexe comme l'administration de bureau, l'administration des affaires ou adjoint de direction.
- De 1 à 3 ans d'expérience en service à la clientèle dans des domaines comme la vente au détail, les centres d'appel ou les compagnies d'assurances ou les banques.
- De 1 à 3 ans d'expérience dans un poste de vente comme dans la vente au détail, les centres d'appel, les compagnies d'assurances ou les banques.
- Bilinguisme avéré (à l'écrit et à l'oral) dans les régions désignées en vertu de la Loi sur les services en français; le bilinguisme avéré est un atout dans les régions non désignés en vertu de cette la loi.
- De l'expérience ou une volonté de se familiariser avec des technologies d'apprentissage comme les conférences audio, vidéo ou Web.

- Être en mesure d'assumer l'entière responsabilité pour certains secteurs assignés des processus de services à la clientèle étudiante, tout en travaillant avec un minimum de supervision.
- De compétences très marquées en communications orale et écrite.
- Expérience pertinente en saisie de données.
- Une expérience ou une connaissance de l'apprentissage en ligne.
- Bonnes connaissances pratiques de la suite Microsoft Office (Word, Power Point, Excel et Outlook)
- Capacité avérée de faire preuve de jugement éclairé et de diplomatie dans les rapports avec la clientèle étudiante, le personnel enseignant et les instructeurs, la communauté d'accueil locale et les parties prenantes de la communauté.

**Exigences :** Exigences : il est obligatoire d'être entièrement bilingue (français et anglais).

**Rémunération:** 16,00 \$ l'heure, plus la rémunération des vacances et des jours fériés.

**Heures de travail :** temps partiel, heures variables qui peuvent comprendre des soirées et des week-ends en fonction des besoins du centre d'apprentissage en ligne.

**Date d'entrée en fonction :** dès que possible.

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre une **lettre de motivation** et un **curriculum vitae électronique**, accompagnés de **deux** ou **trois références d'emploi**, en mentionnant le **numéro de concours 21-65-WAWA** dans l'objet du courriel. Ce poste demeurera **ouvert jusqu'à avis contraire**. Veuillez envoyer votre demande d'emploi à l'adresse courriel [resumes@contactnorth.ca](mailto:resumes@contactnorth.ca).

*Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Sur demande, nous sommes en mesure d'offrir les accommodements nécessaires aux personnes handicapées tout au long du processus de sélection.*