



Junior Associate Director of Admissions

www.bishopscollegeschool.com

Overview

Established in 1836 in Quebec, Canada, Bishop's College School (BCS) is co-educational IB World School offering the International Baccalaureate Diploma Programme and certificates. With a campus bordered by farmland and rolling hills on one side and by the city of Sherbrooke on the other, BCS is a small, welcoming community and a "home away from home" to students from 40+ different countries. We create a caring community of learning and development where cultures connect and individuals matter. By embracing a rigorous yet supportive academic program and a well-rounded education that includes athletics, the arts, leadership and development, and global citizenship, BCS is preparing students to become tomorrow's leaders. We offer a Bilingual Option (English and French), as well as the Duke of Edinburgh's Award program, and are a proud member of Round Square, through which students can go on exchanges and volunteer abroad.

The Position

Reporting to the Director of Admissions, the Junior Associate is responsible for assisting the Director and the Associate Director of Admissions in all aspects of the enrolment management process. The Junior Associate is responsible for maintaining data and forecasting models to help the Admissions Office enroll students who advance the School's mission while respecting the admission and financial aid budgets. This position will actively participate and contribute to the admissions-marketing decisions and is a member of the Financial Assistance Committee.

Bishop's College School is an equal opportunity employer and seeks a diverse and broad spectrum of qualified candidates.

Key Responsibilities

- Manage applicant files from inquiry to enrolment, including scheduling tours, interviews, and testing with prospective and applicant families
- Lead the department's virtual presence, including tour coordination, virtual event planning and advising on future initiatives
- In conjunction with the Communications and Marketing Department, periodically review and update third-party platforms, including online databases, school profiles, images, and video content
- Collaborate with the Communications and Marketing Department to ensure all admission-related promotional tools are current and effective including the website, prospectus and supporting marketing material
- Assist the IT Department in resolving any admissions related database issues

A Quick Glance

- 280+ students
- Grades 7-12 (Forms II-VII)
- 85% Boarding/15% Day
- All genders
- 40+ countries
- 8 residences

Contact Information

Human Resources
wjohnson@bishopscollegeschool.com
80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke, QC
J1M 1Z8 CANADA
Phone: 819-566-0227 ext. 206

- Lead the annual content review of the Admissions section of the School's website
- Formulate and enhance relationships with various constituencies
- Travel (both domestic and international) while representing the school at secondary school fairs and open houses and meets with key constituent
- Promote Bishop's College School to prospective families, feeder schools, educational consultants, and referral organizations both internationally and domestically.
- Communicate effectively with families and consultants about the value and features of a Bishop's College School experience
- Meet prospective students and families and evaluate candidate's strengths, weaknesses, interests, academic history and other relevant observations
- Assess applications and supporting materials to provide an evaluation of applicants' credentials
- Follow up with families, students, educators, consultants, and school personnel in timely manner through electronic, hand-written, and verbal forms of communication
- Maintain and develop analytical reports and statistics for the admission process through database reporting system
- Be an active member of the Admissions Committee
- Assist and support the development and maintenance of a surveying model for the department
- Support financial assistance procedures as required
- Maintain inventory of admission print materials
- Support the planning, organization and execution of on-and-off campus events

Qualifications, Education and Experience

- Bachelor's degree
- Experience in admissions administration at university or boarding school – a requirement
- Strong written and verbal skills
- Ability to manage multiple projects at one time and set priorities as needed
- Adaptable to new software and tools related to communication
- Experience managing and working with student or adult volunteers
- Bilingualism English/French or a second language an asset
- Strong organizational and interpersonal skills
- Flexibility in scheduling – extensive travel for recruiting nationally and internationally
- Knowledge of word processing software, spreadsheets and Blackbaud database software
- Must have a valid driver's license
- Ability to meet the physical demands of sitting or standing for prolonged periods of time, as well as the demands of travel
- Ability to lift up to 40 pounds and other general physical labor

The Process

- The successful candidate will have demonstrated a professional, collegial and collaborative approach in previous employment
- A successful criminal background check will be required

BCS is committed to creating an inclusive workplace that promotes and values diversity. This position offers a competitive salary and benefit package. Please submit a resume and letter of interest to:

Bishop's College School (Human Resources)
80 Moulton Hill, Sherbrooke, QC, J1M 1Z8
wjohnson@bishopscollegeschool.com

Only candidates selected for an interview will be contacted.

Associé junior - Directeur des admissions

Résumé

Fondé en 1836 et située au Québec, Bishop's College School (BCS) est une école du monde de l'IB ce qui signifie qu'elle offre le programme et la certification du Baccalauréat International. BCS est une petite communauté, entourée de montagnes, de terres agricoles et géographiquement située près de la ville de Sherbrooke, qui offre un second foyer, un second chez soi pour ses étudiants qui proviennent de 40+ pays différents. Créer une communauté d'apprentissage et de développement où les cultures se rencontrent et où les individus sont importants est au cœur de nos priorités. Le programme d'études complet et rigoureux inclut la pratique de sports, le développement artistique et global, et le leadership afin de préparer les étudiants à devenir les leaders de demain. Nous offrons une éducation option bilingue (anglais et français), le programme de reconnaissance du Prix du Duc d'Édimbourg et nous sommes membre Round Square, ce qui permet à nos étudiants de vivre des situations d'échanges scolaires et d'effectuer du bénévolat à l'étranger.

Le poste :

Relevant du directeur des admissions, l'associé junior est chargé d'aider le directeur et le directeur adjoint des admissions dans tous les aspects du processus de gestion des inscriptions. L'associé junior est chargé de maintenir les données et les modèles de prévision pour aider le bureau des admissions à inscrire des étudiants qui font progresser la mission de l'École tout en respectant les budgets d'admission et d'aide financière. Le titulaire de ce poste participe et contribue activement aux décisions relatives aux admissions et au marketing et est membre du comité d'aide financière.

Bishop's College School est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et recherche un large éventail de candidats qualifiés et diversifiés.

Responsabilités principales :

- Gérer les dossiers des candidats, de la demande de renseignements à l'inscription, y compris la planification des visites, des entrevues et des tests avec les familles des candidats potentiels et des candidats.
- Diriger la présence virtuelle du département, y compris la coordination des visites, la planification des événements virtuels et fournir des initiatives futures.
- En collaboration avec le département des Communications et marketing, revoir et mettre à jour périodiquement les plateformes tierces, y compris les bases de données en ligne, les profils des écoles, les images et le contenu vidéo.
- Collaborer avec le service de la Communication et du marketing pour s'assurer que tous les outils promotionnels liés à l'admission sont à jour et efficaces, notamment le site Web, le prospectus et le matériel de marketing connexe.

Survol rapide

- 283 étudiants
- Études secondaire et postsecondaire (7e à la 12e année)
- 85% des étudiants sont internes et 15% des étudiants sont externes
- 40+ pays sont représentés
- 8 résidences sur le campus

Personne-ressource

Ressources humaines

wjohnson@bishopscollegeschool.com

80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke, QC

J1M 1Z8 CANADA

Téléphone : 819-566-0227 poste 206

- Aider le département informatique à résoudre tout problème de base de données lié aux admissions.
- Diriger la révision annuelle du contenu de la section « Admissions » du site Web de l'école.
- Établir et améliorer les relations avec les divers groupes d'intérêt.
- Voyager (au Canada et à l'étranger) pour représenter l'école lors de foires et de journées portes ouvertes dans les écoles secondaires et rencontrer les principaux intervenants.
- Promouvoir Bishop's College School auprès de familles potentielles, d'écoles nourricières, de consultants en éducation et d'organismes d'orientation, tant à l'échelle nationale qu'internationale.
- Communiquer efficacement avec les familles et les consultants sur la valeur et les caractéristiques de l'expérience de Bishop's College School.
- Rencontrer les futurs étudiants et les familles et évaluer les forces, les faiblesses, les champs d'intérêt, les antécédents scolaires et autres observations pertinentes des candidats.
- Évaluer les demandes d'admission et les documents à l'appui afin de fournir une évaluation des titres de compétences des candidats.
- Assurer le suivi des familles, des étudiants, des éducateurs, des consultants et du personnel de l'école en temps opportun par le biais de communications électroniques, manuscrites et verbales.
- Maintenir et développer des rapports analytiques et des statistiques pour le processus d'admission par le biais d'un système de rapports de base de données.
- Être un membre actif du comité d'admission.
- Aider et soutenir le développement et la maintenance d'un modèle de données pour le département.
- Soutenir les procédures d'aide financière, le cas échéant.
- Maintenir l'inventaire des documents imprimés relatifs aux admissions.
- Soutenir la planification, l'organisation et l'exécution d'événements sur le campus et hors campus.

Compétences, exigences en matière d'études et expérience

- Baccalauréat
- Expérience dans l'administration des admissions dans une université ou un internat – une exigence
- Solides compétences écrites et verbales
- Capacité à gérer plusieurs projets à la fois et à établir des priorités selon les besoins
- Capacité d'adaptation aux nouveaux logiciels et outils liés à la communication
- Expérience de la gestion et du travail avec des étudiants ou des adultes bénévoles
 - Bilinguisme (anglais/français) ou connaissance d'un deuxième langue un atout;
- Solides compétences organisationnelles et interpersonnelles
- Flexibilité dans l'établissement des horaires – nombreux déplacements pour le recrutement au niveau national et international
- Connaissance des logiciels de traitement de texte, des feuilles de calcul et du logiciel de base de données Blackbaud
- Doit être titulaire d'un permis de conduire valide
- Vérification des antécédents criminels

- Capacité à répondre aux exigences physiques de la position assise ou debout pendant des périodes prolongées ainsi qu'aux exigences des déplacements
- Capacité à soulever jusqu'à 40 livres et à effectuer d'autres travaux physiques généraux

Le processus

- Le candidat retenu aura fait preuve d'une approche professionnelle, collégiale et collaborative dans ses emplois précédents
- Une vérification des antécédents criminels est requise

BCS s'engage à créer un lieu de travail inclusif qui promeut et valorise la diversité. Ce poste offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs.

Les candidats doivent envoyer leur CV et une lettre d'intérêt à :

Ressources humaines

Bishop's College School

80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke, QC J1M 1Z8

Courriel : wjohnson@bishopscollegeschool.com

Nous communiquerons seulement avec les individus retenus pour une entrevue.

Le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.