

## Job Offer: Admissions & Enrolment Associate

**St. George's School of Montreal is a community of learners, dedicated to excellence and committed to continuous improvement. Our employees are aligned with our School's Vision, Mission and Values and work together to ensure everyone feels a sense of belonging.**

### Leading Progressive Education Since 1930

Founded over 90 years ago by a group of dedicated parents, St. George's School of Montreal offers a child-centred, progressive educational approach that cultivates intellectually curious, passionate lifelong learners. Our collaborative and experiential learning community fosters the development of complex thinking skills and empowers students to grapple with real-world challenges while demonstrating empathy and social responsibility.

Inspired by innovative researchers in education, our School is an extension of the world where each student feels empowered and confident to create, explore, and contribute as their authentic selves. As an independent, English co-educational, non-denominational school, we take pride in cultivating the unique identities of our students, while preparing them for a dynamic future.

### Our Guiding Mission

We encourage students to discover joy and passion in their learning, purpose in their lives, and the confidence to express their unique selves in a nurturing, inclusive, and collaborative environment.

### Thriving Community

At St. George's, we are committed to diversity, equity and inclusion. We believe that a diverse team drives innovation. We value and celebrate unique perspectives and encourage employees to bring their whole selves to work. Join us in creating an environment where everyone thrives and contributes to our collective success.

 Our Values



Integrity



Respect



Courage



Perseverance



Originality



Exploration



Optimism



Stewardship



Empathy



Creativity



Curiosity



Leadership

## Job Offer: Admissions & Enrolment Associate

**Status:** Permanent, Full-time | **Working hours:** Monday to Friday; 8:00 am to 4:00 pm

**Description:** Under the supervision of the Director, Enrolment Management, the Admissions & Enrolment Associate performs a variety of front-line duties in support of the department. This position acts as a first point of contact for admissions, and provides information and resources to students, parents, and other stakeholders.

### What you'll do:

- Respond to inquiries from current and prospective families, either by phone or email, and provide accurate information regarding the school's programs and admission process
- Process student applications and supporting documents to open new student files & ensure that families move through the admission process in a timely manner
- Provide administrative support to Director, Enrolment Management
- Oversee the Director's daily calendar, schedule family interviews and internal meetings, arrange for travel/accommodation when necessary
- Receive and respond to admission inbox (email and snail mail)
- Prepare & assist in developing admission presentation material (PowerPoint, Canva, documents, handouts)
- Maintain inventory of admission material, supporting document & office supplies
- Fulfill other duties as required

### Skills, Experience and Attributes Required:

- DEC in an appropriate field; Undergraduate degree is an asset
- 1-3 years of experience in Admissions or a related Customer Service field
- Proficiency with Google Workspace
- Proficiency with Blackbaud's Raisers' Edge
- Bilingual (English/French), 3<sup>rd</sup> language an asset

### Who you are:

- Strong communicator and empathic
- Professional, service-oriented and community-minded
- Analytical, organized and extremely detailed-oriented
- Highly motivated, self-directed and a team player
- Able to adapt to a changing environment and handle multiple priorities
- Dynamic, proactive and resourceful

### Why work at St. George's?

We offer robust professional development opportunities for our employees and support our collaborative teaching community through professional growth and ongoing learning.

Our compensation for faculty and staff is equitable and competitive. Employees have access to a defined-benefit pension plan (RREGOP), extended health coverage, dental coverage, sick days, personal days, employee and family assistance program, and generous time off during the winter, spring, and summer breaks.

Health Comes First is one of our founding principles, and we promote a culture of wellbeing and belonging. Employees enjoy access to our Fitness Centre facilities and we are steps away from Mont Royal Park and all its natural splendor.

We encourage applications from all qualified candidates, including women, members of visible and ethnic minorities, Indigenous persons, and persons with disabilities.

To apply please submit your cover letter and resume to [humanresources@stgeorges.qc.ca](mailto:humanresources@stgeorges.qc.ca) by 5 pm on January 26, 2024. We thank all candidates for their interest in the position; however only those selected for interviews will be contacted.



## Offre d'emploi : Associé ou associée aux admissions et inscriptions

L'École St-Georges de Montréal est une communauté d'apprenants, vouée à l'excellence et engagée dans une démarche d'amélioration continue. Nos employés et employées s'alignent sur la vision, la mission et les valeurs de notre école et travaillent ensemble pour s'assurer que chacun et chacune a un sentiment d'appartenance.

### Leader de l'éducation progressive depuis 1930

Fondée il y a plus de 90 ans par un groupe de parents dévoués, l'École St-Georges de Montréal offre une approche éducative progressive axée sur l'enfant qui cultive la curiosité intellectuelle et la passion de l'apprentissage à vie. Notre communauté d'apprentissage collaboratif et expérientiel favorise le développement d'habiletés de pensée complexe et permet aux élèves de relever les défis concrets tout en faisant preuve d'empathie et de responsabilité sociale.

Inspirée par la recherche innovante dans le domaine de l'éducation, notre école est un prolongement du monde où chaque élève se sent capable et sûr et sûre de créer, d'explorer et de contribuer en tant que personne authentique.

### Notre mission

Nous encourageons les élèves à découvrir la joie et la passion dans leur apprentissage, un sens dans leur vie et la confiance nécessaire pour exprimer leur personnalité unique dans un environnement stimulant, inclusif et collaboratif.

### Communauté florissante

À l'École St-Georges, nous nous engageons en faveur de la diversité, de l'équité et de l'inclusion. Nous sommes convaincus et convaincues qu'une équipe diversifiée favorise l'innovation. Nous valorisons et célébrons les points de vue uniques et encourageons notre personnel à s'investir pleinement dans leur travail. Joignez-nous pour créer un environnement où chacun et chacune s'épanouit et contribue à notre réussite collective.

### Nos Valeurs



Intégrité



Respect



Courage



Persévérance



Originalité



Exploration



Optimisme



Intendance



Empathie



Créativité



Curiosité



Leadership

## Offre d'emploi : Associé ou associée aux admissions et inscriptions

**Statut :** Permanent, Temps plein time | **Horaire :** Lundi au vendredi ; 8 heures à 16 heures

**Description :** Sous la supervision de la directrice de la gestion des admissions, l'associé ou l'associée effectue diverses fonctions de première ligne pour soutenir le département. Ce poste constitue le premier point de contact pour les admissions et fournit des informations et des ressources aux élèves, aux parents et aux autres parties prenantes.

### Responsabilités :

- Répondre aux demandes de renseignements des familles courantes et potentielles, par téléphone ou par courrier électronique, et fournir des informations précises sur les programmes de l'école et le processus d'admission.
- Traiter les demandes des élèves et les documents à l'appui pour ouvrir les dossiers des élèves nouvellement acceptés et acceptées et veiller à ce que les familles suivent le processus d'admission dans les délais impartis.
- Fournir un soutien administratif à la directrice de la gestion des admissions.
- Superviser l'agenda quotidien de la directrice, planifier les entretiens avec les familles et les réunions internes, organiser les déplacements et l'hébergement si nécessaire.
- Recevoir la boîte de réception des demandes d'admission (courrier électronique et courrier postal) et y répondre.
- Préparer et participer à l'élaboration du matériel de présentation des admissions (PowerPoint, Canva, documents, photocopiés).
- Maintenir l'inventaire du matériel d'admission, des documents d'appui et des fournitures de bureau.
- S'acquitter d'autres tâches selon les besoins.

### Compétences, expérience et qualités requises :

- DEC dans un domaine approprié ; un diplôme de premier cycle est un atout
- 1 à 3 ans d'expérience dans le domaine des admissions ou dans un domaine connexe du service à la clientèle
- Maîtrise de Google Workspace
- Maîtrise de Raisers' Edge de Blackbaud
- Bilingue (anglais/français), 3e langue un atout

### Profil recherché :

- Sens aigu de la communication et de l'empathie ;
- Professionnalisme, sens du service et de la communauté ;
- Esprit d'analyse, sens de l'organisation et orientation extrêmement détaillée ;
- Grande motivation, autodétermination et esprit d'équipe ;
- Capacité à s'adapter à un environnement changeant et à gérer des priorités multiples ;
- Dynamisme, proactivité et ingéniosité.

### Pourquoi travailler à l'École St-Georges ?

Nous offrons de solides possibilités de développement professionnel et soutenons notre corps professoral par le biais de la croissance professionnelle et de l'apprentissage continu.

La rémunération du corps enseignant et du personnel est équitable et compétitive. Les employés et employées ont accès à un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP), des assurances de maladie complémentaire et dentaire, des journées de maladie et personnelles, un programme d'aide et de généreux congés pendant les vacances d'hiver, de printemps et d'été.

La santé avant tout est l'un de nos principes fondateurs, et nous promouvons une culture de bien-être et d'appartenance. Les employés et employées ont accès à notre centre de remise en forme et nous sommes à quelques pas du parc du Mont-Royal et de toute sa splendeur naturelle.

Nous encourageons les candidatures de personnes qualifiées, y compris les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à [humanresources@stgeorges.qc.ca](mailto:humanresources@stgeorges.qc.ca) au plus tard le 26 janvier 2024 à 17 heures.

Nous vous remercions pour votre intérêt au poste ; toutefois, seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.