

**NOVEMBER 2022**  
**Manager, Undergraduate Admissions (50001267) – GRADE 15**  
**Enrolment Services, Admissions Office**

**SCOPE**

Reporting to the Director of Admissions, the incumbent manages the undergraduate student admissions portfolio as well as provides leadership, direction and expertise in the development and implementation of admissions and enrolment strategies to help meet University enrolment goals.

**PRIMARY RESPONSIBILITIES**

- Provide leadership in the management of the University-wide undergraduate admission function.
- Manage, supervise, and motivate staff. Responsible for ensuring onboarding and ongoing training is delivered. Manage the assignment of work and performance of staff. Monitor key performance indicators.
- Liaise with Faculty Enrolment Managers, recruitment staff, and related stakeholders. Establish, implement and maintain effective communication mechanisms for the unit and key stakeholders of admissions processes/practices and criteria.
- Research admissions best practices, evaluates and recommends admission selection criteria and policies. Develop contacts with other institutions to share information and keep up to date with practices and trends in admissions.
- Prepare and analyze admissions data used in establishing, monitoring and altering admissions strategies and priorities and flag concerns to the Director.
- Develop and implement procedures and training materials for the efficient and effective administration of undergraduate admissions. Oversee the implementation and maintenance of an online “admissions tools & resources” platform.
- Support the development of innovative and effective strategies in support of the admissions process. Envisions, assigns and oversees projects that contribute to continuous improvement of policies and procedures.
- Represent Concordia at recruitment/liaison events and on internal and external committees.
- Advise potential students and/or staff concerning difficult situations, issues and/or new admissions policies and procedures.
- Perform other duties in support of the operation of the unit.

**REQUIREMENTS**

- Bachelor’s degree with four to seven years of admissions-related work experience and at least two years of supervisory experience.
- Very good knowledge (Level 5) of spoken and written English in order to communicate effectively with faculty, staff, and students and to draft correspondence, documentation and reports. Good knowledge (Level 4) of spoken and written French.
- Good knowledge (Intermediate level) of Word, Excel and PowerPoint.
- Knowledge of Canadian and international educational systems.
- Experience in making effective decisions and dealing well with ambiguity.
- Excellent interpersonal, relation-building, and communication skills with the ability to interact effectively and with authority with applicants, staff, faculty, and external contacts.
- Experienced in dealing compassionately with individuals in sometimes difficult personal situations.
- Strong planning, organizational, decision-making and problem-solving skills.
- Ability to multi-task, set priorities and work under pressure with minimal supervision.
- Strong strategic, systems thinking, planning, problem solving and evaluative skills to ensure optimal personnel and service performance.
- Proven team management skills and an ability to foster a positive, productive and cohesive team environment.
- Proven experience working in a fast paced, high pressure team environment.
- Aptitude to work in a service-oriented environment as both a member of a team and independently.
- Ability to work extended hours outside normal operating hours.
- Experience in the development and implementation of admissions strategies in a higher education institution is an asset.
- Knowledge of Concordia’s undergraduate admissions requirements and academic regulations policies and procedures is an asset.
- Familiarity with the PeopleSoft Campus Solutions environment is an asset.
- Approachability (is sensitive and patient with others) and composure (is a calming influence in a difficult situation) are desirable qualities.

**Salary**

\$100,686- \$116,782 per annum

**Association**

ACUMAE

**NOVEMBRE 2022**  
**CHEF DE L'ADMISSION AU PREMIER CYCLE (50001267) – CLASSE D'EMPLOI 15**  
**GESTION DES EFFECTIFS ÉTUDIANTS, SERVICE DE L'ADMISSION**

**NATURE DU POSTE**

Sous l'autorité de la directrice de l'admission, gérer le portefeuille relatif à l'admission au premier cycle; diriger et guider l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies en matière d'admission et de recrutement à l'appui des objectifs d'inscriptions de l'Université, et assurer une expertise à cet égard.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Gérer les activités liées à l'admission au premier cycle à l'échelle universitaire.
- Diriger, superviser et motiver le personnel; assurer une intégration et une formation continue appropriées; gérer l'attribution des tâches et le rendement du personnel; surveiller les indicateurs de rendement clés.
- Assurer la liaison avec les chefs des effectifs étudiants des facultés, le personnel de recrutement et tout autre intervenant intéressé; créer, mettre en place et maintenir des mécanismes de communication efficaces au sein de l'unité et avec les principaux intervenants responsables des processus, pratiques et critères en matière d'admission.
- Effectuer des recherches sur les meilleures pratiques en matière d'admission, évaluer et recommander des critères et politiques de sélection pour l'admission; tisser des liens avec d'autres établissements pour partager de l'information et se tenir au courant des pratiques et des tendances en vigueur dans le domaine.
- Préparer et analyser les données sur l'admission utilisées pour établir, suivre et modifier les stratégies et priorités en matière d'admission et signaler les sources de préoccupation à la directrice.
- Élaborer et mettre en place des procédures et du matériel de formation pour favoriser une administration efficace des admissions au premier cycle; superviser la mise en œuvre et la maintenance d'une plateforme en ligne regroupant des outils et des ressources pour l'admission.
- Appuyer la conception de stratégies novatrices et efficaces à l'appui du processus d'admission; imaginer, assigner et superviser des projets contribuant à l'amélioration continue des politiques et des procédures.
- Représenter l'Université dans les activités de recrutement ou de liaison et dans les comités internes et externes.
- Conseiller les étudiants potentiels ou le personnel au sujet des situations complexes, des problèmes ou des nouvelles politiques et procédures d'admission.
- S'acquitter d'autres tâches à l'appui du fonctionnement de l'unité.

**EXIGENCES**

- Baccalauréat et de quatre à sept ans d'expérience de travail liée à l'admission, dont au moins deux en supervision.
- Très bonne connaissance (niveau 5) de l'anglais parlé et écrit pour communiquer efficacement avec les membres du corps professoral, du personnel et de l'effectif étudiant et pour rédiger la correspondance, la documentation et les rapports; bonne connaissance (niveau 4) du français parlé et écrit.
- Bonne connaissance (niveau intermédiaire) de Word, d'Excel et de PowerPoint.
- Connaissance des systèmes scolaires canadiens et internationaux.
- Expérience de la prise de décisions efficace et aptitude à composer avec l'ambiguïté.
- Excellent sens des relations interpersonnelles, de la mobilisation et de la communication en vue d'interagir efficacement et avec autorité avec les personnes candidates, les membres du personnel et du corps professoral ainsi que les personnes-ressources externes.
- Capacité éprouvée à faire preuve d'empathie à l'égard de personnes vivant une situation difficile.
- Excellentes aptitudes pour la planification, l'organisation, la prise de décisions et la résolution de problèmes.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois, à établir des priorités et à travailler sous pression avec un minimum de supervision.
- Excellentes aptitudes pour la réflexion stratégique et la pensée systémique; sens aigu de la planification, de la résolution de problèmes et de l'évaluation pour optimiser le rendement du personnel et le fonctionnement de l'unité.
- Compétences éprouvées en direction d'équipe; faculté à favoriser un climat de travail constructif, productif et cohésif.
- Aptitude éprouvée à travailler sous pression dans un milieu dynamique et en équipe.
- Aptitude à travailler en équipe et de façon autonome dans un milieu axé sur le service à la clientèle.
- Disponibilité pour travailler en dehors des heures normales de bureau.
- Expérience souhaitable en élaboration et en mise en œuvre de stratégies d'admission dans un établissement d'enseignement supérieur.
- Connaissance souhaitable des exigences d'admission au premier cycle ainsi que des règlements, politiques et procédures pédagogiques de l'Université.
- Connaissance de l'environnement PeopleSoft Campus Solutions.

- Affabilité (tact et patience à l'égard des gens) et capacité à garder son sang-froid (aptitude à susciter le calme chez autrui dans les situations difficiles), souhaitables.

**Salaire**

100 686 \$ – 116 782 \$ par année

**Association**

APCAUC