



[www.bishopscollegeschool.com](http://www.bishopscollegeschool.com)

## Admissions Officer

### 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 Admissions Officer responds to inquiries, coordinates interviews of prospective students, tests candidates, aids in the evaluation of admission files and co-ordinates admissions activities, including individual and group visits. The Officer participates in enrolment management related tasks as assigned throughout the year.

### Key Responsibilities

- Serves as an initial source of information about BCS and the admissions process for prospective students and families
- Responds to phone calls and emails directed to the Admissions Office
- Greets prospective families and other visitors to the school
- Manages applicant files from inquiry through to enrolment, including scheduling tours, interviews and testing with prospective and applicant families
- Represents the school at Montreal and local school fairs
- Directs and leads the Student Ambassador program
- Coordinates content for admissions communications such as Summer Mailing for current and prospective families
- Assists in the planning and delivery of admissions information sessions, testing sessions and other admissions-related events
- Maintains guest lists and RSVPs for all admissions events & open houses
- Works with Marketing Communications Officer to ensure that admissions information is updated regularly with respect to Facebook, YouTube, Twitter

### A Quick Glance

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

### Contact Information

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

International student recruitment is a key aspect to this position. Working in collaboration with the Director and Associate Director, the Admissions Officer will be responsible for fostering and establishing admission markets for BCS throughout the world. Work in this area includes:

- Evaluating potential international admission markets
- Travelling (both domestic and international) while representing the school at secondary school fairs and open houses and meets with key constituent
- Maintaining relationships with educational consultants, school officials and parents of international students
- Planning international admission events

#### Qualifications, Education and Experience

- Bachelor's degree or equivalent combination of training and experience
- Experience in admissions administration at university or boarding school - an advantage
- Proven ability in the use of social media, web design and databases for supporting effective marketing and department efficiency
- Strong written and verbal skills required
- Bilingualism English/French or a second language an asset
- Strong organizational and interpersonal skills
- Flexibility in scheduling – extensive travel for recruiting off campus, nationally and internationally required
- Knowledge of Word Processing software; Spreadsheet software and Blackbaud database software
- Must have a valid driver's license

#### The Process

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 letter of interest and resume to:

Human Resources

[wjohnson@bishopscollegeschool.com](mailto:wjohnson@bishopscollegeschool.com)

80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke, QC J1M 1Z8 CANADA

Phone: 819-566-0227

Only candidates selected for an interview will be contacted.



[www.bishopscollegeschool.com](http://www.bishopscollegeschool.com)

## Agent aux admissions

### Résumé

Fondé en 1836 et située au Québec, Canada, Bishop's College School (BCS) est une école mixte supportant le programme du BI qui signifie qu'elle offre le programme et la certification du Baccalauréat International. Petite communauté, entourée de montagnes, de terres agricoles et géographiquement située près de la ville de Sherbrooke, elle 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'échange scolaire et d'effectuer du bénévolat à l'étranger.

### Le poste

Relevant du Directeur aux admissions, l'agent aux admissions sera responsable de répondre aux demandes, de coordonner les entrevues avec les élèves potentiels, de tester les candidats, d'aider dans l'évaluation des dossiers d'admission et de coordonner les activités reliées aux admissions, incluant les visites individuelles ou de groupe.

### Responsabilités :

- Agir comme première source de renseignements au sujet de l'école et du processus d'admission pour les futurs étudiants et leur famille;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels du bureau des admissions;
- Accueillir à l'école les familles et autres visiteurs;
- Gérer les dossiers des requérants de la demande jusqu'à l'inscription, incluant la planification des visites, les entrevues et les examens avec les familles de futurs élèves;
- Représenter l'école à l'Expo d'écoles privées de Montréal ou des foires locales;
- Coordonner et diriger le Programme des étudiants ambassadeurs;
- Gérer le contenu des communications pour le département des admissions, tel que le postage d'été et autres items adressés aux familles des élèves;
- Contribuer à la planification et à la mise en service des sessions d'information et de tests ainsi que d'autres événements du département des admissions;

### Survol rapide

- 280+ étudiants
- Études secondaire et postsecondaire (7e à la 12e année)
- École mixte
- 40+ pays sont représentés
- 8 résidences sur le campus

### Personnes-ressources

Wendy Johnson  
Ressources humaines  
[wjohnson@bishopscollegeschool.com](mailto:wjohnson@bishopscollegeschool.com)  
80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke,  
QC J1M 1Z8 CANADA  
Téléhone : 819-566-0227 206

- Tenir à jour la liste des invités et des RSVP pour tous les événements et les journées portes ouvertes;
- Travailler de concert avec l'agent aux communications marketing afin de s'assurer que les renseignements relatifs aux admissions sont mises à jour régulièrement sur Facebook, YouTube et Twitter.

Le recrutement d'étudiants à l'international est un aspect clé de ce poste. Travaillant en collaboration avec le Directeur et l'Adjoint au directeur, l'Agent aux admissions sera responsable de développer et de consolider des marchés internationaux pour le recrutement de BCS. Les fonctions incluent :

- Évaluer des marchés internationaux pour le recrutement;
- 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;
- Entretenir des liens avec les consultants en éducation, les officiels d'école et les parents d'élèves internationaux;
- Planifier des événements internationaux d'inscription.

#### Formation et expérience

- Baccalauréat ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience;
- Expérience dans l'administration des admissions dans une université ou un internat - un avantage
- Capacité à interagir efficacement avec plusieurs familles, agents et professionnels aux admissions;
- Compétences marquées pour la communication verbale et écrite avec de bonnes aptitudes en présentation orale;
- Bilinguisme (anglais/français) ou connaissance d'un deuxième langue un atout;
- Disponibilité pour travailler selon un horaire flexible – déplacements fréquents pour le recrutement hors campus, au Canada et à l'étranger;
- Doit être titulaire d'un permis de conduire valide.

Le candidat retenu aura fait preuve de professionnalisme, de collégialité et de collaboration dans le cadre de ses fonctions antérieures.

#### Le processus

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 au :

Ressources humaines  
 Bishop's College School  
 80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke, QC J1M 1Z8  
 Courriel : [wjohnson@bishopscollegeschool.com](mailto: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.