



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-des-admissions-f-h>

Responsable des admissions F/H

Description

Pilotage des activités du service admission

Le responsable doit gérer les activités du service admission en collaboration avec le service commercial du siège, participer à la création et diffusion du planning annuel des événements, et ajuster les événements en lien avec le call center.

Management et animation de l'équipe admission

Il/elle anime l'équipe admission par l'organisation de réunions de travail, des entretiens individuels hebdomadaires, le respect des processus, et la collecte d'informations. Il planifie les missions, répartit l'activité selon les objectifs, recrute et suit les collaborateurs, et supervise l'organisation d'événements comme salons, journées portes ouvertes, forums lycées, concours et ateliers. Il est également garant de la démarche qualité liée aux admissions.

Développement du projet Ambassadeur

Le poste inclut la participation à la structuration du projet Ambassadeur, le recrutement et la formation des étudiants ambassadeurs en collaboration avec la responsable commerciale, ainsi que leur animation lors des événements promotionnels. Le suivi et reporting sont également de sa responsabilité.

Développement et animation d'un réseau de prescripteurs

Le responsable prospecte et anime un portefeuille de prescripteurs tels que lycées et cabinets d'orientation, réalise des campagnes de mailing et e-mailing, promeut les écoles et actions associées, mobilise les équipes pour les actions prévues, et assure le suivi et reporting des actions menées.

Fidélisation des étudiants

Il organise des événements pour la poursuite d'études, traite les dossiers des étudiants en collaboration avec les chargées des admissions, et mobilise les équipes pour les actions de fidélisation.

Gestion d'un portefeuille Admission

Le responsable traite et affecte les demandes de renseignements pour les filières

Organisme employeur

C.L. CONSULTING

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75101, PARIS 01, PARIS, France

Date de publication

17 octobre 2025 à 13:04

Valide jusqu'au

16.11.2025

en
formation initiale, répond aux appels téléphoniques liés aux admissions, suit et relance
les prospects via CRM, et organise les concours d'entrée et sessions d'admission.

Qualifications

Formation et expérience

Le candidat doit être titulaire d'un Bac +5 et avoir une expérience minimum de 5 ans minimum en recrutement ou commercial dans le secteur des services.

Compétences

Les compétences requises incluent la maîtrise des processus d'entretiens de recrutement, la connaissance de la prospection téléphonique et de la relation commerciale BtoC, l'organisation et gestion d'événements, la maîtrise des outils Office 365 et réseaux sociaux, ainsi qu'une expérience en management.

Qualités personnelles

Le candidat doit faire preuve d'excellente élocution et présentation, capacité à argumenter, empathie, inspiration de confiance, organisation, dynamisme, ouverture d'esprit, goût du challenge, force de proposition, capacité d'écoute, relations humaines et leadership naturel.