

Conseillère ou conseiller à la vie étudiante (Conseillère ou conseiller en aide financière)

Identification du poste
Titre d'emploi Conseillère ou conseiller à la vie étudiante (Conseillère ou conseiller en aide financière)
Numéro du concours LAM-P23-24-2975
Collège constituant St. Lambert Campus
Service Services aux étudiants
Affichage
Début d'affichage 2023-11-01
Fin d'affichage 2023-11-14 23:59
Le Collège Champlain Saint-Lambert, un collège constituant du Collège Régional Champlain, embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. Nous encourageons les candidatures de personnes racisées/de minorités visibles, de femmes, de personnes autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, ainsi que de toutes/tous les candidat(e)s qualifié(e)s ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.
Description du poste POSTE Le Collège Champlain Saint-Lambert requiert les services d'une ou d'un CONSEILLÈRE OU CONSEILLER À LA VIE ÉTUDIENTE, pour un poste permanent à temps complet (35 heures par semaine) à la direction des Services aux étudiants. FONCTIONS Relevant du Directeur des services aux étudiants, le titulaire est responsable du développement, de la planification, de l'organisation, de la gestion et de l'évaluation de toutes les activités de la vie étudiante et du campus, du leadership, des activités sociales et culturelles et des activités de graduation, y compris le maintien d'une relation solide avec l'Association étudiante du Collège Champlain. Le titulaire est également responsable du dossier d'aide financière. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES 1. Veille à ce que la programmation de la vie étudiante et la vie sur le campus soit conforme à la mission, aux valeurs et à la vision du Collège, reflète une offre inclusive, diversifiée et complète et réponde aux buts, objectifs et résultats d'apprentissage généraux établis par les services aux étudiants ; 2. Participe en tant que membre à l'équipe de prestation du programme de leadership des services aux étudiants (iLead) pour s'assurer que les résultats d'apprentissage du programme iLead sont atteints ; 3. Travaille avec l'Association étudiante du Collège Champlain pour assurer une relation de collaboration qui soutient et promeut une expérience étudiante positive. De plus, leur fournir le soutien dans les domaines de la gestion des conflits, de la communication et de la gestion budgétaire ; 4. Coordonne et supervise toutes les activités de la vie étudiante et du campus, y compris la programmation des installations, le plan annuel, la programmation de transition collégiale, y compris l'orientation ainsi que la création et l'évaluation des résultats d'apprentissage ; 5. Travaille avec des partenaires externes et internes pour améliorer la reconnaissance des étudiants et les opportunités de vie étudiante intercollégiale ; 6. Supervise et promeut le programme de participation étudiante sur le campus; 7. Supervise le budget et les achats pour les activités étudiantes et de la vie du campus ; 8. Assiste le Directeur des services aux étudiants dans le développement et la coordination de toutes les activités liées à la graduation; 9. Travaille avec tous les membres de l'équipe des services aux étudiants et les autres membres de la communauté du campus pour offrir des opportunités de qualité pour la réussite des étudiants et une expérience étudiante positive ; 10. Représente le Collège à toutes les réunions liées à la vie étudiante et de la vie au campus aux niveaux régional, provincial et national; Dossier d'aide financière 11. Assumer la responsabilité du programme d'aide financière du gouvernement et du fonds

d'urgence pour les prêts étudiants en tant qu'agent d'aide financière du Collège ; 12. Promouvoir des stratégies et animer des ateliers pour aider les étudiants à acquérir et à adopter de solides compétences en planification financière et fournir une assistance dans ce domaine au besoin; 13. Représente le Collège à toutes les rencontres liées à l'aide financière et se tient au courant de toutes les politiques et procédures gouvernementales liées à l'aide financière ; 14. Agit comme agent de liaison entre l'étudiant et le programme AFE du gouvernement du Québec, si nécessaire; Autre 15. Participer aux activités et aux comités du Collège tels que déterminés par le Directeur des services aux étudiants ; 16. Effectue toute autre tâches connexes assignées par le Directeur des services aux étudiants.
Exigences Scolarité: Doit posséder un diplôme de premier cycle dans un domaine de spécialisation approprié tel que l'éducation physique, les loisirs, les sciences humaines appliquées, l'animation culturelle et la recherche Autre Excellentes compétences en communication en anglais et en français; Connaissance de la suite Microsoft Office; Le titulaire devra travailler en anglais afin de soutenir nos étudiants.
Test requis Les candidat(e) seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques (anglais et français) et des tests de connaissances informatiques Word et Excel.
Détails du poste
Relevant Directeur, service aux étudiants
Lieu de travail Saint-Lambert
Statut de l'emploi Régulier temps complet
Horaire de travail Du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (35 heures par semaine)
Échelle salariale 47 886.00\$ - 79 426.00\$
Entrée en fonction prévue Dès que possible
Remarques Ce poste nécessite du travail de soir et de fin de semaine ainsi que des déplacements de nuit. AVANTAGES DE TRAVAILLER AU COLLÈGE CHAMPLAIN 4 semaines de vacances et 13 congés fériés Assurance médicale et dentaire Banque de journée maladie Régime de retraite (RREGOP) Programme d'aide aux employés Assurance invalidité de courte et longue durée Possibilité de télétravail (1 jour/semaine) Horaire d'été Accès au centre sportif et aux cours de fitness Perfectionnement professionnel et formation Service cafététeria sur place Services spécialisés sur place tels que physiothérapeute, ostéopathe, kinésiologue, orthopédiste, thérapeute du sport certifié, médecins en médecine du sport et nutritionniste du sport (\$) Proximité de la station de métro Longueuil et stationnement sur place (\$) Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé sans discrimination. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Prenez note que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez joindre votre lettre de présentation et votre CV dans un seul document. Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Student Life Counsellor (Financial Aid Advisor)

Job Identification
Job Title Student Life Counsellor (Financial Aid Advisor)
Posting number LAM-P23-24-2975
Constituent College Champlain College Saint-Lambert
Services Student Services
Posting
Posting Start Date 2023-11-01
Posting End Date 2023-11-14 23:59
Champlain College Saint-Lambert, a constituent college of Champlain Regional College, hires on the basis of merit and is strongly committed to equity, diversity and inclusiveness within its community. We welcome applications from racialized persons/visible minorities, women, Indigenous persons, persons with disabilities, ethnic minorities, and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.
Job Description POSITION Champlain College Saint-Lambert is seeking the services of a STUDENT LIFE COUNSELLOR to work on a full-time permanent basis (35 hours per week) in the Student Services department. FUNCTIONS Reporting to the Director of Student Services, the Student Life Counsellor is responsible for the development, planning, organization, management and evaluation of all student and campus life, leadership, social and cultural, and graduation activities including maintaining a strong relationship with the Champlain Student Association. The incumbent is also responsible for the Financial Aid dossier. MAIN RESPONSIBILITIES 1. Ensures that Student and Campus Life Programming is consistent with the College's Mission, Values and Vision, reflects an inclusive, diverse and comprehensive offering and meet with the overall goals, objectives and learning outcomes established by Student Services; 2. Participates as a member the Student Services Leadership Program (iLead) delivery team to ensure that the learning outcomes for the iLead program are met; 3. Works with the Champlain Student Association to ensure a collaborative relationship that supports and promotes a positive student experience. As well provide them with the support in areas of conflict management, communication and budget management; 4. Coordinates and oversees all student and campus life activities including the scheduling of facilities, the yearly plan, college transition programming including Orientation as well as the creation and assessment of learning outcomes; 5. Works with external and internal partners to enhance Student recognition and Intercollegiate student life opportunities; 6. Oversees and promotes the Campus Student Involvement Program; 7. Oversees budget and purchasing for student and campus life activities; 8. Assists the Director of Student Services in the development and coordination of all activities that pertain to graduation; 9. Works with all members of the Student Services team and other members of the Campus community to provide quality opportunities for student success and a positive student experience; 10. Represents the College at all meetings related to Student and Campus Life at the regional, provincial and national levels; Financial Aid Dossier 11. Assumes responsibility for government Financial Aid Program and the Emergency Student Loan Fund as the Colleges Financial Aid Officer; 12. Promotes strategies and conduct workshops to help students learn and adopt sound financial planning skills and provide assistance in this area when required; 13. Represents the College at all meetings related to financial assistance and remain current on all government policies and procedures related to financial aid;

14. Acts as a liaison between the student and the Quebec Governments AFE program, if needed; Other 15. Participate in College activities and committees as determined by the Director of Student Services; 16. Carries out other related tasks assigned by the Director of Student Services. Requirements Education: Must possess an Undergraduate degree in an appropriate field of specialization such as Physical Education, Recreation, Applied Human Sciences, Cultural Animation and research Other Excellent communication skills in English and French; Knowledgeable with Microsoft Office suite; The incumbent will be required to work in English in order to support our students.
Required Tests The candidates will be required to submit to language tests (English and French) as well as Word and Excel tests.
Job Details
Reporting to Director, Student Services
Work Location Saint-Lambert
Position Status Regular Full-time
Work Schedule Monday to Friday 9:00 am to 5:00 pm (35 hours per week)
Salary Scale 47 886.00\$ - 79 426.00\$
Anticipated Start Date As soon as possible
Comments This position requires some evening and weekend work as well as overnight travel. BENEFITS OF WORKING AT CHAMPLAIN COLLEGE 4 weeks vacation and 13 statutory holidays Medical and Dental Insurance Sick days Retirement plan (RREGOP) and group health insurance Short term and long term disability insurance Possibility of working remotely (1 day/week) Summer hours Access to the sports center and fitness classes Professional development and training Onsite cafeteria services Employee assistance program Onsite specialized services such as Physiotherapist, Osteopath, Kinesiologist, Orthopedist, Certified Athletic Therapist, Sport Medicine doctors and sport nutritionist (\$) Proximity to the Longueuil metro station and onsite parking (\$) We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted. Please note that a cover letter is mandatory with your application. Attach your cover letter and CV in one document. If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered.