

Ressources humaines

INTERNE/EXTERNE

TECHNOLOGUE – TUTEUR, SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Groupe :	Personnel de soutien permanent-régulier à temps partiel (7099 RTP)
Horaire :	10 heures par semaine (horaire flexible)
Taux horaire :	23,06 \$
Lieu de travail :	Hearst
Entrée en fonction :	immédiatement

Sommaire du poste :

La personne contribue à la réussite et à la persévérance scolaire. La personne accueille les clients aux services aux étudiants et facilite la communication entre les étudiants et les professeurs, par exemple : fournit des informations et offre des services liés aux compétences d'apprentissage (gestion du temps, gestion du stress, etc.), et aiguille les étudiants vers les services appropriés. La personne appuie la coordination du programme de tutorat et peut être appelée à offrir des services de tutorat.

Fonctions :

- Accueillir les clients aux services aux étudiants ;
- Fournir des rapports à la gestionnaire, identifiant les étudiants à risque et les pistes de solutions suggérées ;
- Travailler de près avec les conseillers afin de répondre aux besoins des étudiants en matière des compétences d'apprentissage ;
- Fournir une aide en rédaction aux étudiants ;
- Communiquer avec les professeurs, au besoin ;
- Mettre en œuvre les mécanismes suggérés par le conseiller pour favoriser la réussite scolaire de l'étudiante ;
- Comprendre les services offerts par le SAE afin d'identifier comment les étudiants peuvent bénéficier des services offerts et faire les adaptations au besoin ;
- Rencontrer les étudiants à risque d'échec, identifier des appuis que nous pouvons mettre en place, faire des suggestions à l'étudiant pour l'appuyer dans sa réussite ;
- Communiquer avec les professeurs à la mi-semestre, savoir pourquoi ils sont à risque et voir s'il y a des mécanismes possibles pour appuyer l'étudiant à réussir ;
- Fournir au gestionnaire ou au conseiller des données leur permettant de déterminer la meilleure ligne de conduite ;
- Exécuter les mécanismes approuvés par la gestionnaire, par exemple assiduité, etc. ;
- Mettre en œuvre les mécanismes suggérés par la conseillère pour favoriser la réussite scolaire de l'étudiant ;
- Appuyer l'identification de tuteurs possibles et maintenir une liste de tuteurs pour le programme de tutorat par les pairs ;
- Réserver des salles pour les épreuves adaptées ;
- Communiquer régulièrement avec le gestionnaire des programmes postsecondaires et donner des mises à jour des activités ;
- Offrir des sessions d'information sur des compétences d'apprentissage, par exemple : gestion de stress, gestion du temps, etc. ;
- Offrir des services de tutorat, au besoin.

Exigences :

- Études de 2 ans menant à un diplôme dans le domaine des Techniques d'éducation spécialisée, aide-enseignante ou domaine connexe ;
- Au moins 3 ans d'expérience pertinente dans le domaine ;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit ;
- Connaissance des ordinateurs et logiciels connexes. (Traitement de texte, tableur électronique) ;
- Entregent, diplomatie, initiative ;
- Capacité d'organiser des données statistiques ;
- Bon jugement et un sens d'organisation ;
- Aptitudes, pour le travail d'équipe et le travail autonome selon les besoins ;
- Compétence en analyse et en résolution de problèmes

Afin de protéger la santé et la sécurité de notre communauté, le Collège Boréal exige que tout individu souhaitant avoir accès aux sites, campus et établissements du Collège Boréal pour y vivre, travailler ou visiter, soit double vacciné.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de motivation et leur curriculum vitae au Service des ressources humaines à l'adresse suivante : HE21112680RTP@collegeboreal.ca avant 16 h, le **21 janvier 2022**. Le Collège Boréal est fier d'être un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous acceptons les demandes de toutes les personnes qualifiées et nous les encourageons à soumettre leur candidature. *Tout en vous remerciant de votre intérêt, nous tenons à préciser que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et les candidats retenus aux fins d'entrevues.*

Campus principal

21, boulevard Lasalle, Sudbury ON P3A 6B1 CANADA • tél. 705.560.6673 • téléc. 705.560.0916