



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/03/28

Coordinator Of Experiential Learning In Business/ Coordonnateur De L'enseignement Expérientiel

Job ID	05-D2-E9-B6-77-9C	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=05-D2-E9-B6-77-9C	
Company	Bishop's University	
Location	Sherbrooke, Quebec	
Date Posted	From: 2021-07-15	To: 2022-01-11
Job	Type: Full-time	Category: Education
Job Salary	Class(e) 14: 28.84\$ à 37.65\$ De L'heure/ Per Hour (APBU à Poste Syndiqué / Unionized Position)	
Languages	English - Anglais / French - Français	

Description

POSTING 21-33 (Temporary full time position)

The following statements are intended to describe the general nature and level of work performed. They are not representing an exhaustive list of all responsibilities, duties and skills required.

Bishop's University is seeking a Coordinator of Experiential Learning in Business for a temporary full-time position in the Williams School of Business. Reporting to the Dean WSB , the incumbent is responsible to work with professors in the development and supervision of real-life and relevant learning activities.

This position has a workweek of 32.5 hours from Monday to Friday. The working period will be from August 2021 to August 2022. This position will not exceed two years.

Nature of Duties & Responsibilities

- Working with faculty members to identify/design innovative, high-quality and relevant hands-on activities that will meet the objectives of their course;
- Developing and maintaining good relationships with the WSB faculty members as well as businesses (primarily located in the Eastern townships) and organizational partners to secure relevant opportunities for the hands-on projects;
- Creating and maintaining a database of experiential learning opportunities;
- Increasing the amount of information in the alumni database in terms of their interests, strengths, and potential interest in being involved in experiential learning;
- Collaborate with the International Studentsâ™ Office when required, to support students with special requirements related to out-of-province and out-of-country internship opportunities;
- Assist with the preparation of appropriate employer marketing and engagement plans with faculty and other relevant stakeholders;
- Conduct regular assessments to gauge program success and to ascertain the extent to which learning outcomes have been achieved;
- Provide operational summaries, updates, and recommendations to the reporting manager or senior management;
- Working with telepresence technology;
- Supporting students throughout their experiential learning projects (ie. logistics requirements, coordination of meetings with businesses/partners, etc.);
- Organizing experiential learning events as required.
- Other tasks as assigned

AFFICHAGE 21-33 (Poste temporaire à temps plein)

Les rôles suivants sont destinés à décrire la nature et le niveau de travail général. Ils ne représentent pas une liste exhaustive de toutes les responsabilités, tâches et aptitudes requises.

L'Université Bishop's recherche un Coordonnateur de l'enseignement expérimental en affaires pour un poste temporaire à temps plein dans le département d'administration de l'école de gestion Williams. Relevant du doyen de

l'École de gestion Williams, le titulaire sera responsable de travailler avec les professeurs à la création et à la supervision d'activités d'apprentissage pertinentes dans des conditions réelles.

La semaine de travail est de 32,5 heures, du lundi au vendredi. La période de travail de ce poste sera d'août 2021 au mars 2022. Ce poste ne dépassera pas deux ans.

Nature des tâches

- Avec les professeurs, déterminer et concevoir des activités pratiques novatrices et pertinentes de qualité, qui respectent les objectifs de leur cours.
- Établir et entretenir de bonnes relations avec les professeurs de l'École GW, avec les entreprises (particulièrement celles des Cantons de l'Est) et avec des partenaires organisationnels pour trouver des possibilités pertinentes dans le cadre des projets pratiques.
- Créer et tenir à jour une base de données des possibilités d'apprentissage expérimentiel.
- Enrichir l'information contenue dans la base de données des anciens (intérêts, forces, intérêt potentiel à participer à de l'apprentissage expérimentiel).
- Collaborer avec le Bureau des étudiants internationaux au besoin, pour soutenir les étudiants.e.s qui ont des requis particuliers en lien avec les opportunités de stages à l'extérieur de la province et/ou du pays;
- Aider à la préparation de plans d'engagement et de marque employeur appropriées avec le corps professoral et les parties prenantes concernées;
- Mener des évaluations régulières pour mesurer le succès du programme et pour déterminer à quel niveau les résultats d'apprentissage ont été atteints;
- Fournir des sommaires opérationnels, des mises à jours et des recommandations à son gestionnaire ou à la haute direction;
- Travailler avec la technologie de la téléprésence.
- Soutenir les étudiants dans leurs projets d'apprentissage expérimentiel (exigences logistiques, coordination des rencontres avec les entreprises ou les partenaires, etc.)
- Organiser des événements d'apprentissage expérimentiel, au besoin.
- Effectuer les autres tâches attribuées.

Experience

- 3-5 years of relevant experience
- Project management experience an asset

-
- Trois à cinq ans d'expérience pertinente
 - Expérience en gestion de projet considérée comme un atout

Education Requirements

- Bachelors in Business Administration

-
- Baccalauréat en administration des affaires

Essential Skills

- Demonstrated capacity for independent work as well as teamwork
- Proven capacity for networking
- Familiar with social media communications and networking
- Familiar with a variety of online learning technology
- Excellent verbal and written communication skills in both English and French.

-
- Capacité à montrer de travail autonome et de travail d'équipe
 - Capacité à montrer de l'enseignement
 - Connaissance des communications dans les réseaux sociaux et du enseignement
 - Connaissance de diverses technologies de cyberapprentissage
 - Excellent es aptitudes de communication orale et écrite en anglais et en français

How to Apply

If interested, please submit your curriculum vitae and cover letter, including what position you are applying for by August 1st , 2021 before 4:00 pm to careers@ubishops.ca.

S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, en indiquant pour quel poste vous

appliquez dâ€™ici le 1 AÃºt 2021, 16 :00 Ã careers@ubishops.ca