



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: 2024/04/19

Graduate Studies Coordinator // Coordonnateur.trice Aux Études Supérieures

Job ID	72-75-6F-78-95-15	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=72-75-6F-78-95-15	
Company	Bishop's University	
Location	Sherbrooke, Quebec	
Date Posted	From: 2021-09-20	To: 2022-03-19
Job	Type: Fixed-term	Category: Education
Job Salary	\$26.04 To/À \$33.99 Per Hour/ De L'heure (APBU â€“ Unionized	
Position/poste SyndiquÃ©)		
Languages	Bilingualism (English And French)/ Bilingue (FranÃ§ais Et Anglais)	

Description

Posting 21-43 (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.

Bishopâ€™s University is seeking a Graduate Studies Coordinator for a temporary full-time position.

Under the direction of the Director of Research and Graduate Studies and in partnership with the Registrar and Student Recruitment & Retention Offices, the incumbent will be responsible for the coordination of the recruitment, admissions and conversion practices of graduate students at Bishopâ€™s University, as well as the accompaniment of these students through scholarship opportunities.

The Graduate Studies Coordinator works closely with various partners and entities to provide general administrative, operational, and coordination support for the success of graduate students, and may provide similar services to post-doctoral fellows. This role will require some travel (domestic and International) as required. This position has a work week of 32.5 hours from Monday to Friday with occasional evenings and weekends required. This position will not exceed two years.

Nature of Duties & Responsibilities:

- Plan, organize and coordinate, in collaboration with colleagues in various sectors, activities in the higher education sector;
- Participate in the development and delivery of the graduate student recruitment campaign that promotes Bishopâ€™s Universityâ€™s academic programs and services to prospective graduate students;
- Respond to inquiries, correspond with potential graduate students, applicants, alumni, and members of the University community, and gather information on the Universityâ€™s academic and non-academic programs;
- As required, support recruitment efforts specific to Grad Studies for the University, by attending educational fairs throughout Canada and abroad, virtually and in person.
- Conduct yield/conversion activities such as phone-a-thons, receptions, open houses, video outreach, and other initiatives and events;

- Responsible for the communications functions to prospective graduate students with a specific emphasis on the CRM Slate system, website, social media, email and other print and digital communications methods;
- Liaise with the Director of Research and Graduate Studies and members of the University's Communications Office in the creation of promotional materials and information booklets/pamphlets;
- Participate in a variety of graduate student recruitment events and on-campus events (e.g. Open House, Meet & Greet, etc.);
- Boost the development and coordination of activities to stimulate the recruitment of graduate students;
- Assist with communication and liaison activities, and other research communication vehicles with regards to graduate studies (blogs, newsletters, etc.);
- Counsel prospective students about application process and admissions criteria;
- Liaise with graduate program Coordinators to review student applications to make University admission decisions and provides tracking and timely follow-up of student applications;
- Keep documentation updated such as student records, directories, procedure manuals, program templates, articulation agreements, transfer credit policies, bilateral agreements, etc.;
- Assist with admissions training;
- Support the Director of Research and Graduate Studies in implementing, operationalizing and evaluating training activities and internal funding competitions for graduate studies;
- Supports the smooth running of graduate certificates and graduate programs;
- Coordinate graduate coaching activities, including those associated with postdoctoral fellows;
- Advise and support researchers in the development, design and funding of research projects and partnerships with regards to graduate studies and scholarships;
- Provide accounting updates as required with regards to graduate studies funding;
- Provide personalized support to students experiencing academic or personal difficulties in order to provide them with the resources to support the success of their training;
- Other tasks as assigned.

AFFICHAGE 21-43 (Poste temporaire Ã temps plein)

Les ÃnoncÃs suivants sont destinÃs Ã dÃcrire la nature et le niveau de travail gÃnÃral. Ils ne reprÃsentent pas une liste exhaustive de toutes les responsabilitÃs, tÃches et aptitudes requises.

L'UniversitÃ Bishop recherche un Coordonnateur.trice aux Ãtudes SupÃrieures pour un poste temporaire Ã temps plein. Sous la direction du ou de la Directeur.trice de la Recherche et des Ãtudes SupÃrieures et en partenariat avec les Bureaux du Registraire et du Recrutement et de la RÃtention des Ãtudiant.e.s, le titulaire sera responsable de la coordination du recrutement, de l'admission et des pratiques de conversion des Ãtudiant.e.s des Ãtudes supÃrieures Ã l'UniversitÃ Bishop, ainsi que l'accompagnement de ces Ãtudiant.e.s dans le cadre d'opportunitÃs de bourses.

Le ou la Coordonnateur.trice aux Ãtudes SupÃrieures travaille en Ãtroite collaboration avec divers partenaires et entitÃs pour fournir un soutien administratif, opÃrationnel et de coordination pour la rÃussite des Ãtudiant.e.s des Ãtudes supÃrieures et peut Ãtre appelÃ.e Ã fournir des services similaires aux stagiaires postdoctoraux. Ce rÃle nÃcessitera certains dÃplacements (domestiques et internationaux) au besoin.

La semaine de travail est de 32.5 heures, du lundi au vendredi avec des soirées et fins de semaine occasionnelles. Ce poste ne dépassera pas deux ans.

Nature des tâches:

- Planifier, organiser et coordonner, en collaboration avec des collègues de divers secteurs, des activités dans le secteur des Études supérieures;
- Participer à l'élaboration et au déploiement de la campagne de recrutement des étudiant.e.s diplômé.e.s qui fait la promotion des programmes et services universitaires de l'Université auprès des futur.e.s Étudiant.e.s des Études supérieures;
- Répondre aux demandes de renseignements, correspondre avec des Étudiant.e.s diplômé.e.s potentiels, des candidat.e.s, des Étudiant.e.s du passé, des membres de la communauté universitaire et rassembler des informations sur les programmes académiques et non académiques de l'Université;
- Au besoin, soutenir les efforts de recrutement spécifiques aux Études supérieures pour l'Université, en assistant à des foires éducatives partout au Canada et à l'étranger, virtuellement et en personne.
- Mener des activités telles que des campagnes téléphoniques de sollicitation de fonds, des réceptions, des journées portes ouvertes, de la prospection vidéo et d'autres initiatives et événements;
- Responsable des activités de communications avec les futur.e.s Étudiant.e.s des Études supérieures en mettant l'accent sur le système Gestion de la relation client (GRC) Slate, le site Web, les médias sociaux, le courrier électronique et d'autres méthodes de communication imprimées et numériques;
- Assurer la liaison avec le directeur ou la directrice de la recherche et Études supérieures et les membres de l'équipe du bureau des communications de l'Université dans la création de matériel promotionnel et de brochures/dépliants d'information;
- Participer à une variété d'événements pour recruter des Étudiant.e.s aux Études supérieures et participer dans des événements sur le campus (ex : portes ouvertes, rencontres, etc.);
- Accroître le développement et la coordination d'activités pour stimuler le recrutement des Étudiant.e.s diplômé.e.s;
- Participer aux activités de communication et de liaison, et à d'autres méthodes de communication en lien avec les Études supérieures (blogs, bulletins d'information, etc.);
- Conseiller les futur.e.s Étudiant.e.s sur le processus d'inscription et les critères d'admission;
- Assurer la liaison avec les coordonnateur.trice.s des programmes d'Études supérieures pour passer en revue les candidatures des Étudiant.e.s afin de prendre des décisions d'admission à l'Université et assurer le suivi en temps opportun des candidatures des Étudiant.e.s;
- Tenir à jour la documentation telle que les dossiers des Étudiant.e.s, les répertoires, les manuels de procédures, les gabarits de programmes, les ententes d'arrimage, les politiques de transfert de crédits, les ententes bilatérales, etc;
- Supporter la formation d'admission;
- Appuyer le directeur ou la directrice de la recherche et des Études supérieures dans la mise en œuvre, l'optimisation et l'évaluation des activités de formation et des concours

internes de subvention pour les Études supérieures;

-Soutient le bon déroulement des programmes des Étudiants supérieurs;

-Coordonner les activités de coaching développemental pour les Étudiant.e.s des Études supérieures, y compris celles associées aux stagiaires postdoctoraux;

-Conseiller et supporter les chercheurs dans le développement, la conception et le financement des projets de recherche et de partenariats en matière d'Études supérieures et de bourses;

-Fournir au besoin des mises à jour comptables en lien avec le financement des Études supérieures;

-Fournir un support personnalisé aux Étudiant.e.s en difficulté académique ou personnelle afin de leur fournir les ressources nécessaires pour soutenir la réussite de leur formation;

-Effectuer toutes autres tâches assignées.

Experience

1-3 years of relevant experience with graduate programs is preferred / 1 à 3 ans

d'expérience pertinente avec des programmes d'Études supérieures est préférable

Education Requirements

Master's degree / Une maîtrise

Essential Skills

-Good knowledge of academic work in a university environment, and recognized experience in university research;

-Demonstrated leadership and innovation qualities and aptitudes for teamwork;

-Bilingualism (oral and written English and French);

-Excellent communication (oral and written) and highly refined interpersonal skills;

-Strong organizational, problem solving, and time management skills;

-Self-motivated and ability to work independently and with multidisciplinary teams;

-Strong computer proficiency using MS Office applications (Office 365 Suite, Word, Excel, PowerPoint), email, and electronic scheduling software;

-Flexibility;

-Ability to work independently;

-Ability to work flexible hours including weekends and evenings as required;

-Valid driver's license and passport.

-Bonne connaissance du travail académique en milieu universitaire, et expérience reconnue en recherche universitaire;

-Qualités démontrées de leadership et d'innovation et aptitudes pour le travail d'équipe;

-Bilinguisme (oral et écrit);

-Excellentes capacités de communication (orale et écrite) et compétences interpersonnelles très raffinées;

-Solides compétences organisationnelles, de résolution de problèmes et de gestion du temps;

-Fait preuve de motivation et capacité à travailler de façon autonome et avec des équipes multidisciplinaires;

-Excellentes connaissances de Microsoft Office (suite Office 365 Word, Excel, PowerPoint), courriels et logiciels de planification électronique;

-Flexibilité;

-Capacité   travailler de manière autonome et   travailler des heures flexibles, y compris les week-ends et les soirs, au besoin;

-Permis de conduire et passeport valides.

Other

L Universit  Bishopâ applique un programme d Acc s   l  galit  en emploi issu de la Loi sur l Acc s   l  galit  en emplois des organismes publics et accueille les candidats qui s engagent   respecter les valeurs d  quit , de diversité et d inclusion et qui nous aideront   accroître notre capacité en matière de diversité et d inclusion. Nous encourageons les candidatures de membres de groupes historiquement d favoris s et marginalis s, notamment les peuples autochtones, les membres des minorit s visibles et ethniques, les personnes handicap es, les femmes et les personnes LGBTQ2+.

Bishopâ University implements an equal access employment / program under the Act respecting equal access to employment in public bodies and welcomes applicants who are committed to upholding the values of equity, diversity, and inclusion and who will assist us expand our capacity for diversity and inclusion. We encourage applications from members of groups that have been historically disadvantaged and marginalized, including Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, persons with disabilities, women and LGBTQ2+.

How to Apply

Click "Apply Now"

S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu une lettre de présentation, en indiquant pour quel poste vous appliquez d ici le 10 octobre 2021, 16 :00   careers@ubishops.ca Tel que prévu   la Convention Collective, priorité sera accordée   un candidat interne qualifié. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées, et que des tests de sélection peuvent être administrés ; merci pour l int r t manifesté. Dans le processus de recrutement, nous fournissons un soutien aux personnes handicapées afin de répondre aux besoins en prévenant et en éliminant les obstacles   l accessibilit . Si vous n cessitez de mesures d adaptation pour participer en tant que candidat dans le processus de recrutement, veuillez contacter careers@ubishops.ca

If interested, please submit your curriculum vitae and cover letter, including what position you are applying for by October 10, 2021 before 4:00 pm to careers@ubishops.ca.

Please note that only candidates selected for an interview will be contacted and testing may be required; thank you for your interest. We provide support in the recruitment processes to applicants with disabilities, including accommodation that takes into account an applicant s accessibility needs. If you require accommodation in order to participate as a candidate in the recruitment process, please contact careers@ubishops.ca