



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.Link's 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: 2024/05/01

Career & Transition Services Coordinator / Coordonnateur.trice Carrière Et Services De Transition

Job ID	78-58-AA-80-91-F7		
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=78-58-AA-80-91-F7		
Company	Bishop's University		
Location	Sherbrooke, Quebec		
Date Posted	From: 2021-06-22	To: 2021-12-19	
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration	
Job Salary	Class 10 \$23.10 To/À \$30.15 Per Hour/par Heure (APBU â€“ Unionized Position/poste SyndiquÃ©)		
Languages	French - FranÃ§ais / English - Anglais		

Description

POSTING 21-25 (Regular 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 Career and Transition Services Coordinator for a regular full-time position in the Career and Transition Services department. Reporting to the Manager of Counselling, Career and Accessibility Services, the incumbent will coordinate the programming of the Career and Employment Services and Events for the Career and Transition Services office for Bishop's University students. Working with students as well as campus and community stakeholders, the coordinator will support students with their career planning and skills development; provide practical and strategic advice on navigating the job market and job search strategies. The incumbent will also recognize and be sensitive to the different challenges facing various equity-seeking student groups while they develop their academic career and transition into the workforce. This position has a work week of 35 hours from Monday to Friday with occasional evenings and weekends required.

Nature of Duties & Responsibilities

- Create career planning & skills development programming designed to create a diverse student experience through the use of workshops, activities and online resources designed to prepare students for their school to work transition.
- Coordinate a variety of Career events throughout the academic cycle;
- Manages the design and development of presentations, print materials, and digital resources which focus on contemporary and inclusive practice
- Integrates new technology into career education as part of advancing student engagement and the learning experience.
- Selects digital tools and technology to support communication and stakeholder engagement.
- Greets students and direct them to appropriate internal/external resources;
- Answers incoming emails and correspondences where appropriate;
- Provide support for students who seek assistance with the job search process;
- Support the Ten Thousand Coffees online mentoring and networking platform as well as the JUMP mentorship program for senior students and young alumni
- Facilitate information sessions specific to the job search process;
- Create a series of "best practice" tools and resources for job searches;
- Act as the point of contact and liaison with internal and external stakeholders such as the SRC, Experiential Learning coordinators, and Academic Facilitators to plan, promote and coordinate networking cafes and other activities for each faculty (Except WSB);
- Liaise with the business community, the BU student association and clubs to promote Bishop's Career events to encourage their participation;
- Work closely with and support the Student support Services team as required;
- Update the career counselling website and social media channels;
- Performs additional similar / related task as required.

AFFICHAGE 21-25 (Poste régulier à temps plein)

Les énoncés 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.trice Carrière et services de transition pour un poste régulier à temps plein dans le département de Carrière et Services de Transition pour les étudiants. Se rapportant au Gestionnaire des Services de soutien et d'accessibilité aux étudiants, le titulaire du poste coordonnera la programmation des Services et  v nements de carrière et d'emploi pour le bureau de Carrière et Services de Transition pour les étudiants de l'Université Bishop's. En collaboration avec les étudiants ainsi qu'avec les intervenants du campus et de la collectivité, le ou la coordonnateur.trice supportera les étudiants dans leur planification de carrière et leur perfectionnement des compétences; fournir des conseils pratiques et stratégiques pour naviguer le marché de l'emploi et offrir des stratégies de recherche d'emploi. Le titulaire reconnaîtra et sera sensible aux différents défis auxquels sont confrontés divers groupes d'étudiants en quête d'équité alors qu'ils développent leur perfectionnement professionnel tout en faisant la transition vers le marché du travail. La semaine de travail est de 35 heures, du lundi au vendredi avec des soirées et fins de semaine occasionnelles.

Nature des tâches

- Créer des programmes de planification de carrière et de perfectionnement des compétences conçus pour créer une expérience étudiante diversifiée grâce à l'utilisation d'ateliers, d'activités et de ressources en ligne conçus pour préparer les élèves à leur transition de l'Université au marché du travail;

- Coordonner une variété d'activités de Carrière tout au long du cycle académique;
- Gérer la conception et le développement de présentations, d'impressions et de ressources numériques axées sur des pratiques contemporaines et inclusives;
- Intégrer de nouvelles technologies dans l'éducation à la carrière dans le cadre de l'avancement de l'engagement des étudiants et de l'expérience d'apprentissage;
- Sélectionner des outils et des technologies numériques pour appuyer la communication et l'engagement des intervenants;
- Accueillir les étudiants et les diriger vers les ressources internes et externes appropriées;
- Répondre aux courriels et correspondances reçus, le cas échéant;
- Offrir du soutien aux étudiants qui requiert de l'aide dans le cadre du processus de recherche d'emploi;
- Soutenir la plateforme de mentorat et de réseautage en ligne Ten Thousand Coffees ainsi que le programme de mentorat JUMP pour les étudiants de niveau supérieur et les jeunes diplômés;
- Animer des séances d'information sur le processus de recherche d'emploi;
- Créer une série d'outils et de ressources sur les « meilleures pratiques » pour la recherche d'emploi;
- Agir à titre de point de contact et assurer la liaison avec les intervenants internes et externes tels que le SRC, les coordonnateurs de l'apprentissage expérientiel et les facilitateurs académique afin de planifier, de promouvoir et de coordonner les cafés de réseautage et autres activités pour chaque faculté (à l'exception du WSB);
- Assurer la liaison avec la communauté des affaires, l'association étudiante BU et clubs pour promouvoir les événements de carrière de Bishop's afin d'encourager leur participation;
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe des Services de soutien aux étudiants et l'appuyer au besoin;
- Mettre à jour le site Web d'orientation de carrière et les médias sociaux;
- Effectuer d'autres tâches similaires / connexes au besoin

Experience

- Over 3 years of relevant work experience
- Experience coordinating events and workshops
- Experience updating website and social media sites

-
- Plus de 3 ans d'expérience de travail pertinente
 - Expérience en coordination d'événements et d'ateliers
 - Expérience dans la mise à jour de sites web et des médias sociaux

Education Requirements

- Bachelor's Degree
- Career Educator Certificate Program considered an asset

-
- Baccalauréat
 - Le Certificat du Programme de spécialiste en emploi est considéré comme un atout

Essential Skills

- Excellent facilitation skills presenting to diverse audiences and stakeholders
- Excellent organizational skills
- Excellent customer service skills
- Excellent communication skills in both English and French

-
- Excellentes compétences en animation et présentation à divers publics et intervenants
 - Excellentes compétences organisationnelles
 - Excellentes compétences en service à la clientèle;
 - Excellentes aptitudes à communiquer en français et anglais à l'oral et à l'écrit

Weight Handling

Light and medium exertion, regularly / Effort léger à moyen régulièrement

How to Apply

Bishop's 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+.

If interested, please submit your curriculum vitae and cover letter, including what position you are applying for by July 11th , 2021 before 4:00 pm to careers@ubishops.ca.

L'Université Bishop's applique un programme d'accès à l'emploi issu de la Loi sur l'accès à l'emploi en emplois des organismes publics et accueille les candidats qui s'engagent à respecter les valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion et qui nous aideront à accroître notre capacité en matière de diversité et d'inclusion. Nous encourageons les candidatures de membres de groupes historiquement défavorisés et marginalisés, notamment les peuples autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées, les femmes et les personnes LGBTQ2+.

S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, en indiquant pour quel poste vous appliquez d'ici le 11 juillet 2021, 16 :00 à careers@ubishops.ca