



# 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: 2022/10/01

## Agent.e Aux Bourses Et Aide Financiere Aux Etudes / Bursar And Financial Aid Officer

<b>Job ID</b>	<b>8A-64-7D-D0-4B-99</b>
<b>Web Address</b>	<a href="https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=8A-64-7D-D0-4B-99">https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=8A-64-7D-D0-4B-99</a>
<b>Company</b>	Universite Bishop's / Bishop's University
<b>Location</b>	Sherbrooke, Quebec
<b>Date Posted</b>	From: 2022-09-13 To: 2022-09-25
<b>Job</b>	Type: Full-time Category: Education
<b>Job Start Date</b>	Des que possible / ASAP
<b>Job Salary</b>	De / From 22.46\$ A / To 29.29\$ De L'heure / Per Hour ( Poste Syndique / Unionized Position)
<b>Languages</b>	-Bonne Connaissance De La Langue Anglaise Et Francaise / Fluent Knowledge Of English And French

### Description

Les annonces suivantes sont destinées 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 Agent.e aux Bourses et Aide Financière aux Études pour un poste régulier à temps plein. Se rapportant au Registraire Associé - Dossiers Étudiants, le ou la titulaire du poste travaillera en collaboration avec les membres de la communauté universitaire afin d'offrir un service à la clientèle de haute gamme aux étudiants actuels et futurs, aux anciens élèves, ainsi qu'au corps professoral et au personnel. Ce poste agira en tant que ressource unique pour toutes les bourses d'études, de prix et d'aide financière, et agira en tant qu'expert pour les agents d'inscription dans les domaines du soutien aux étudiants. Ce rôle sera la ressource principale quant aux opérations de première ligne du Bureau de gestion des inscriptions et pour les programmes d'aide financière aux étudiants. La semaine de travail est de 35 heures, du lundi au vendredi avec des soirées et fins de semaine occasionnelles.

#### Nature des tâches

- Responsable de la gestion des bourses d'études, des programmes de prix et du programme de bourses d'études d'urgence;
- Assure l'administration de l'Aide Financière aux Étudiants (AFE) conformément aux règles et aux règlements des programmes gouvernementaux d'aide aux étudiants pour toutes les provinces et territoires du Canada, les États-Unis d'Amérique et toute aide internationale, au besoin;
- Participe à l'attribution des bourses en fonction des besoins financiers en examinant les demandes et en formulant des recommandations;
- Planifie, prépare et distribue toutes les communications aux étudiants en ce qui a trait aux frais de scolarité, à l'aide financière et aux informations générales sur les comptes en collaboration avec le Bureau des communications de l'Université, le Directeur de la gestion des effectifs et le Bureau de l'avancement;
- Met à jour des transactions et diverses bourses sur les comptes des étudiants en temps opportun;
- Fournit des rapports sur les bourses, les prix et les programmes AFE au besoin;
- Liaison avec la Fondation et le bureau des anciens;
- Promouvoir les fonds du gouvernement disponibles pour les étudiants handicapés;
- Fournit un soutien aux agents du service d'inscription, y compris le partage de connaissances et la couverture de première ligne;
- Effectuer toutes autres tâches connexes au besoin.

### Experience

-3 à 5 années d'expérience similaire/ 3 to 5 years of similar experience

### Education Requirements

- DEC ou équivalent/ DEC or equivalent

### Essential Skills

- Capacité d'organisation élevée, attentif aux détails, et capacité de travailler sur plusieurs projets à la fois;
- Littératie financière;
- La connaissance de l'environnement postsecondaire est un atout;
- Connaissance des processus d'aide financière du gouvernement et des pratiques est un atout;
- Compréhension et volonté démontrées de protéger l'information confidentielle  
\*\*\*\*\*
- Highly organized, and detail-orientated, and able to work on several projects simultaneously;
- Financial literacy;
- High level of comfort using computers;
- Familiarity with post-secondary environment is an advantage;
- Familiarity with government financial aid processes, and practices preferred;
- Demonstrated understanding of and willingness to protect confidential information

### Other

L'Université Bishop's applique un programme d'Accès à l'égalité en emploi issu de la Loi sur l'Accès à l'égalité en emplois des organismes publics. L'université accueille les candidat.e.s 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 LGBTQ2S+.

\*\*\*\*\*

Bishop's University implements an equal access employment / program under the Act respecting equal access to employment in public bodies. The University 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 living with disabilities, women and LGBTQ2S+ persons.

**How to Apply**

S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de presentation, en indiquant pour quel poste vous appliquez d'ici le 25 septembre 2022, 16 :00 a [careers@ubishops.ca](mailto:careers@ubishops.ca)

Tel que prevu a la Convention Collective, la priorite sera accordee a un candidat interne qualifie. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactees, et que des tests de selection peuvent etre administres ; merci pour l'interet manifeste. Dans le processus de recrutement, nous fournissons un soutien aux personnes handicapees afin de repondre aux besoins en prevenant et en eliminant les obstacles a l'accessibilite. Si vous necessitez de mesures d'adaptation pour participer en tant que candidat dans le processus de recrutement, veuillez contacter [careers@ubishops.ca](mailto:careers@ubishops.ca)

\*\*\*\*\*

If interested, please submit your curriculum vitae and cover letter, including what position you are applying for by September 25, 2022 before 4:00 pm to [careers@ubishops.ca](mailto:careers@ubishops.ca).

Per the Collective Agreement, priority will be given to qualified internal applicants. 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](mailto:careers@ubishops.ca)