



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: 2024/04/17

Coordinator Student Support Services – SAAS/Coordonnateur, Services De Support Aux Étudiants – SAAS

Job ID	D7-BB-1D-D6-EC-A9
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=D7-BB-1D-D6-EC-A9
Company	Bishop's University
Location	Sherbrooke, Quebec
Date Posted	From: 2021-05-03 To: 2021-10-30
Job	Type: Full-time Category: Miscellaneous
Job Salary	Class 10: \$23.10 To \$30.15 Per Hour / Classe 10: \$23.10 À \$30.15 De L'heure
Languages	Excellent Verbal And Written Communication Skills In Both English And French/ Bilingue
	Français Et Anglais

Description

Posting 21-11 (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 Coordinator Student Support Services "SAAS" for a regular full-time position in the Counselling, Career & Accommodation Services Department. Reporting to the Manager of Counselling, Career & Student Accessibility Services, the incumbent will be responsible to coordinate and support the daily operations of Counselling, Career & Accommodation Services Department providing administrative, financial, crisis intervention and risk assessment to the department. With oversight from the Manager, the Coordinator will take the lead in maintaining policies and procedures that support effective clinical, training, and outreach functions of the unit. The coordinator also offers front line support to students, staff and faculty. This position has a work week of 37.5 hours from Monday to Friday with occasional evenings and weekends required.

Nature of Duties & Responsibilities:

- Works collaboratively within a service team context to ensure high standards of service provision.
- Screens and responds accurately to complex customer service complaints or inquiries, and implements corrective actions or identifies processes and systems that require improvement. Makes recommendations for changes.
- Responds consistently in a calm, caring and respectful manner to students presenting with a wide range of levels of distress and complexity of concern.
- Multitasks effectively in a very high paces work environment.
- Determines the urgency of requests for services and works closely with the Manager of Counselling, Career and Accessibility Services to manage smooth flow of clients in drop in periods in order to maximize student's access to resources.
- Schedules appointments and maintains an integrated scheduler/data base and file management system for all client contacts.
- Prepare and track financial and facility resources for the department. Analyze financial information, prepare financial forecasts.
- Maintains ongoing awareness of University & professional policies and practices; interprets policies and procedures related to the responsibilities of the position "including FOIPOP, harassment and discrimination use of university systems and technology and relevant professional practice guidelines.
- Registers students for group and psychoeducational programs.
- Coordinate the Bishop's University Peer Tutoring Program & Job Search Website.
- Assist in coordinating registration of students requiring accommodations.
- Ensures that reception and waiting room space are well maintained ensuring that office supplies and information materials in pamphlet displays are stocked.
- Maintains the schedules of counsellors, coordinators and trainees.
- Organizes and arranges meetings, facilities, workshops and other functions (i.e preparing and organizing information packages for meetings, workshops, and special events, recording and preparing meeting minutes).
- Develops and maintains the community referral database.
- Responds to urgent and immediate requests calmly and effectively.
- Other tasks as assigned.

AFFICHAGE 21-11 (Poste régulier À temps plein)

Les ÅnoncÅs suivants sont destinÅs Å dÅcrire la nature et le niveau de travail gÅnÅral. Ils ne reprÅsentent pas une liste exhaustive de toutes les responsabilitÅs, tÅches et aptitudes requises.

L'UniversitÅ Bishop's recherche un Coordonnateur, Services de Support aux Åtudiants Å SAAS pour un poste rÅgulier Å temps plein dans le dÅpartement des Services Psychosociaux, Orientation CarriÅre et AccessibilitÅ aux Åtudiants

Se rapportant au Gestionnaire des Services Psychosociaux, Orientation CarriÅre et AccessibilitÅ aux Åtudiants, le titulaire du poste est responsable de coordonner et supporter les opÅrations quotidiennes du dÅpartement des Services Psychosociaux, Orientation CarriÅre et AccessibilitÅ aux Åtudiants en fournissant au dÅpartement du support administratif et financier et en intervention de crise et Åvaluation des risques.

Sous la supervision du Gestionnaire, le Coordonnateur dirigera et assurera le maintien des politiques et procÅdures qui appuient les activitÅs cliniques, de formation et de sensibilisation.

Le coordonnateur offrira Ågalement un soutien de premiÅre ligne aux Åtudiants, au personnel et aux professeurs. La semaine de travail est de

37.5 heures, du lundi au vendredi avec des soirées et fins de semaine occasionnelles.

Nature des tâches:

- Fournit à la clientèle un excellent support de première ligne, transparent et accessible, une intervention en situation de crise et une évaluation des risques selon les besoins.
- Filtre et répond avec précision aux demandes complexes et plaintes de la clientèle et met en œuvre des actions correctives ou identifie les processus et systèmes qui doivent être améliorés. Propose des changements.
- Répond aux étudiants se présentant avec des préoccupations complexes et vivant de la détresse de manière respectueuse, calme et attentionnée.
- Effectue des tâches simultanées efficacement dans un environnement de travail à rythme élevé.
- Détermine le niveau d'urgence des demandes de services et travaille en étroite collaboration avec le Gestionnaire des Services Psychosociaux, Orientation Carrière et Accessibilité aux étudiants afin de coordonner efficacement l'affluence de la clientèle pour maximiser l'accès des étudiants aux ressources.
- Planifie les rendez-vous et maintient un système intégré de calendrier/ base de données et gestion des fichiers pour tous les contacts clients.
- Prépare et effectue le suivi des ressources financières et matérielles du département. Analyse les informations financières et prépare des prévisions financières.
- Maîtrise et maintient une connaissance et une compréhension des politiques et pratiques professionnelles et universitaires ; interprète les politiques et les procédures liées aux responsabilités du poste à y compris FOI/POP, le harcèlement et la discrimination, l'utilisation des technologies et systèmes de l'Université et toutes autres politiques ou procédures pertinentes.
- Inscrit les étudiants aux réunions de groupe et aux programmes psychoéducatifs.
- Répond aux demandes d'information, planifie les rendez-vous de la clientèle, aide à l'intervention en situation de crise et met en contact les clients avec le personnel et les ressources appropriées.
- Coordonne le programme de tutorat par les pairs de l'Université Bishop's.
- Coordonne le site Web de recherche d'emploi de l'Université Bishop's.
- Aide à coordonner l'inscription des étudiants nécessitant des accommodements.
- S'assure que la salle d'attente et de réception est bien entretenue en s'assurant que les fournitures de bureau et que les brochures d'information soient disponibles dans les présentoirs.
- Tient à jour les horaires des conseillers, des coordonnateurs et des stagiaires.
- Filtre et répond avec précision à une variété de demandes de renseignements de nature interprétative en personne, par écrit ou à l'Université et fournit des références aux étudiants. Fournit des informations précises et claires au public, aux étudiants et à la communauté universitaire concernant les services de conseil et autres ressources disponibles sur le campus.
- Développe et maintient la base de données de références communautaire.
- Effectuer toutes autres tâches connexes au besoin.

Experience

- Minimum three years of experience in a front-line position.

-
- Minimum de trois années d'expérience dans un rôle de première ligne.

Credentials

- Non-violent Crisis Intervention Training considered an asset;
- Current Mental Health First Aid Training;
- Current St. John Ambulance First Aid Training

-
- Formation en Intervention non violente en situation de crise est un atout;
 - Formation en Premiers soins en santé mentale à jour;
 - Formation en secourisme Ambulance Saint-Jean à jour.

Education Requirements

College Diploma (Technical D.E.C./ 3year program).

Diplôme d'études collégiales (D.E.C. technique / programme de 3 ans).

Essential Skills

- Experience with basic accounting;
- Excellent organizational skills and ability to work collaboratively and independently;
- Computer literacy (Microsoft Office, Microsoft Excel, Microsoft Outlook).

-
- Expérience avec les notions de base en comptabilité;
 - Excellentes compétences organisationnelles et capacité à travailler en collaboration et de façon autonome;
 - Compétences informatiques (Microsoft Office, Microsoft Excel, Microsoft Outlook).

Additional Skills

- Previous counselling experience considered an asset.

-
- Expérience en services de conseil est un atout.

Other

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+.

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 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+.

How to Apply

If interested, please submit your curriculum vitae and cover letter, including what position you are applying for by May 30, 2021 before 4:00 pm to 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@bishops.ca

S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, en indiquant pour quel poste vous appliquez d'ici le 30 mai 2021, 16 :00 à careers@ubishops.ca

Tel que prévu à la Convention Collective, priorité sera accordée à 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'intérêt 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 à l'accessibilité. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour participer en tant que candidat dans le processus de recrutement, veuillez contacter careers@bishops.ca