



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: 2024/04/18

Residence Life Coordinator/Coordonnateur/(trice) De La Vie En Résidence

Job ID	DC-92-FF-F0-C4-5C		
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=DC-92-FF-F0-C4-5C		
Company	Bishop's University		
Location	Sherbrooke, Quebec		
Date Posted	From: 2021-07-22	To: 2022-01-18	
Job	Type: Full-time	Category: Education	
Job Salary	Class(e) 12: \$26.04 To/À \$33.99 Per Hour/de L'heure (APBU à€" Unionized		
Position/poste SyndiquÃ©)			
Languages	English - Anglais / French - FranÃ§ais		

Description

POSTING 21-26 (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 Residence Life Coordinator for a temporary full-time position in the Student Services department. Reporting to the Manager, Bishop's International and Student Life, the incumbent will be responsible for developing a safe, healthy, and positive living environment, which promotes academic and personal development for resident students. The incumbent will also develop and administer policies, standards, and procedures, in accordance with the operational goals and priorities of Residence Services and the University.

This position has a workweek of 35 hours and requires flexible hours including days, evenings nights and weekends.

Nature of Duties & Responsibilities

- Plans, coordinates, implements, and facilitates educational and social programs in residence in conjunction with the RAs, SRC, Residence Life Team, and Student Services;
- Mediates any conflicts in residence between roommates, floor mates, or suitemates and addresses complaints;
- Manages a fair and consistent residence conduct process including holding conduct meetings with residents
- Manages the Residence Activity Funds, allocating funds and approving expenditures;
- Mentors, supervises, and evaluates Residence Assistants (RAs) and Senior Residence Assistants (SRAs);
- Assists with the publication of all residence-related materials;
- Meets with prospective students and their parents to answer questions or to address special requirements;
- Responds on-site to any crisis/emergency situation in residence;
- Performs additional related task as required.

AFFICHAGE 21-26 (Poste temporaire 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/Coordonnatrice De La Vie En Résidence pour un poste temporaire À temps plein dans le département des Services aux Étudiants. Se rapportant au Gestionnaire, Bishop's International et Vie Étudiante, le titulaire aura la responsabilité de développer un environnement sain, positif et sécuritaire dans le but de promouvoir le développement académique et personnel des étudiants en résidence. Le titulaire fournira son assistance dans le développement et l'administration de politiques, normes et procédures axées sur les opérations, objectifs et priorités du Service et de l'Université. La semaine de travail de ce poste temporaire À temps plein est de 35 heures, avec horaire flexible de jour, soir et fin de semaine.

Nature des tâches

- Planifier, coordonner, mettre en œuvre et faciliter les programmes éducatifs et sociaux en résidence, en collaboration avec les assistants aux résidences (AR), les assistants aux résidences seniors (SRA) l'Université.

des services de résidence et les Affaires Étudiantes;

- Offre de la médiation de conflits dans les résidences entre les colocataires, les camarades de plancher ou les camarades de chambre et répond aux plaintes;
- Gérer un processus de conduite équitable et cohérent, et anime des rencontres liées à la conduite dans les résidences avec les Étudiants;
- Gérer les fonds d'activités de résidence, répartir les fonds et approuver les dépenses;
- Conseiller, superviser et évaluer les RA et SRA;
- Assurer la publication de tous les documents liés à la résidence;
- Rencontrer les Étudiants potentiels et leurs parents, pour répondre aux questions ou répondre à des requêtes particulières;
- Répond à toute situation de crise ou d'urgence dans la résidence ou sur le site;
- Effectue toutes autres tâches assignées.

Experience

Qualifications & Requirements

- Over 2 years of relevant experience
- Experience in a residence life position an asset

Qualifications et exigences

- Plus de 2 ans d'expérience pertinente
- Expérience dans un poste similaire de « vie en résidence » serait souhaitable

Education Requirements

- Undergraduate degree

-
- Diplôme de Bachelier universitaire

Essential Skills

- Excellent verbal and written communication skills in both English and French
- Appropriate leadership skills, personal initiative, sound judgment and strong interpersonal and organizational skills are required along with a demonstrated knowledge of residence life issues

-
- Excellente capacité à communiquer efficacement, verbalement et par écrit, en anglais et en français
 - Démontrer des aptitudes de leadership, d'initiative personnelle, un jugement solide, une bonne connaissance des problèmes liés à la vie en résidences
 - Des capacités prononcées en relations interpersonnelles et en organisation sont requises

Work Environment

- Flexible schedule including days, evenings, weekends and nights

-
- Horaire flexible comprenant les jours, les soirées, les week-ends et les nuits

How to Apply

If interested, please submit your curriculum vitae and cover letter, including what position you are applying for by August 8th, 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 ici le 8 Août 2021, 16 :00 à careers@ubishops.ca