

Description de poste – Soutien communautaire pour l'été

Titre du poste : Soutien communautaire pour l'été

Département : Santé, mieux-être et soutien étudiant

Nombre de postes : Jusqu'à 5

Date d'affichage : 15 décembre 2023

Date limite : 31 janvier 2024

Durée de l'emploi : Du 2 mai au 16 août 2024

Rémunération : 385 \$/mois, payés en versements bimensuels égaux, plus 75 \$ pour les frais généraux engagés pendant l'été ainsi qu'une chambre en résidence (avantage imposable)

Poste relevant de : Coordonnatrice ou coordonnateur, Vie en résidence

Raison d'être du poste

Vivre en résidence universitaire pour pouvoir suivre la formation sur place, assister aux réunions et offrir un soutien en personne aux autres résidentes et résidents. Renforcer l'esprit de communauté et assurer la sécurité sur les lieux en offrant diverses formes de soutien aux étudiantes et étudiants vivant en résidence durant l'été : encadrement par les pairs, aide à la résolution de conflits, respect du code de conduite en résidence, signalement des problèmes touchant les installations et, au besoin, intervention en cas d'urgence. En tant que membres du personnel résident, posséder une grande capacité de résolution de problèmes et de solides compétences organisationnelles et interpersonnelles, et faire preuve d'intégrité et de souplesse. Intervenir lors de situations très délicates s'il y a lieu et, pour ce faire, être en mesure de respecter la confidentialité et de bien gérer son stress.

Temps à consacrer et formation à suivre

- 225 heures sur une période de 15 semaines pendant l'été.
- En moyenne 15 heures/semaine, y compris tôt le matin, les soirs, les fins de semaine et les périodes de vacances.
- Séances de formation obligatoires, en personne ou en ligne, pendant toute la durée de l'emploi.

Protection et sécurité

- Connaître et respecter le code d'éthique du personnel étudiant de Vie en résidence, le contrat de résidence ainsi que le code de conduite et la procédure disciplinaire qui l'accompagne.
- Se tenir bien au fait des procédures courantes et d'urgence essentielles à la sécurité des résidentes et résidents (alertes d'incendie, urgences médicales, procédures d'évacuation), veiller au respect du contrat de résidence ainsi que du code de conduite et de la procédure disciplinaire qui l'accompagne, faire des rondes d'inspection dans les aires communes (cuisines, salles de bain, salons, etc.) et signaler les problèmes dans le système en ligne Archibus.

Développement communautaire et interactions avec la population étudiante

- Contribuer au développement de la communauté et interagir avec les résidentes et résidents au point d'en venir à les connaître personnellement; se tenir à leur disposition pour leur offrir un soutien officiel ou informel et pour faciliter la médiation.
- Superviser les initiatives concernant l'ensemble de la communauté résidente et apporter son assistance dans le cadre d'événements organisés par ses pairs et par le personnel professionnel.

- Rencontrer individuellement chaque résidente et résident une fois pendant le trimestre.

Tâches administratives

- S'acquitter des tâches administratives suivantes :
 - Utiliser le système informatique eRezLife pour consigner les observations et les interactions importantes avec les résidentes et résidents.
 - Vérifier chaque jour son compte eRezLife pour voir s'il y a de nouveaux bulletins et rapports (sauf lors d'un congé qui a été demandé).
 - Vérifier chaque jour ses courriels liés au travail et son compte Microsoft Teams (sauf lors d'un congé qui a été demandé) afin de communiquer avec les résidentes et résidents, l'équipe de Vie en résidence et le personnel administratif.
 - Gérer les comptes de médias sociaux (pages Facebook de l'étage) de façon quotidienne (sauf lors d'un congé qui a été demandé).
 - Au besoin, aider aux autres tâches et dans les installations.
 - Effectuer toute tâche demandée par la coordonnatrice ou le coordonnateur en lien avec les activités estivales de Vie en résidence et du Service du logement, y compris les programmes d'été.
 - Participer aux processus d'évaluation du rendement avec honnêteté et de façon constructive.

Réunions

- Assister et participer activement aux réunions.
- Offrir au moins un bloc de deux heures de disponibilité par semaine à la communauté, en alternant entre les différents bureaux et bâtiments des années supérieures. Assurer une présence à l'intérieur de sa propre résidence à la fête du Canada et pendant les autres « soirées animées » afin de satisfaire aux besoins du service déterminés par la coordonnatrice ou le coordonnateur et l'équipe de gestion.

Exigences en matière de programmation

- Exécuter chaque mois un certain nombre de tâches pour combler différents besoins en matière de programmation.

Qualités essentielles

- Expérience à titre de conseillère communautaire ou conseiller communautaire.
- Inscription dans un programme à temps plein à l'Université d'Ottawa (avec moyenne pondérée d'au moins 5,0).
- Bilinguisme (français et anglais).
- Certificat de securisme général avec RCR/DEA de niveau C délivré par un organisme reconnu au Canada et approuvé par la WSIB en Ontario.
- Vérification des antécédents criminels au cours des deux dernières années.
- Maîtrise de tous les outils de la suite Microsoft et d'autres plateformes de communication.

Compétences liées à l'emploi

- Entregent et excellente aptitude pour la communication; capacité d'entretenir de bonnes relations avec ses pairs.
- Excellentes aptitudes pour la résolution de problèmes et la prise de décisions.
- Capacité de gérer son temps efficacement et de respecter les échéances.
- Capacité de travailler en collaboration et de manière indépendante.
- Capacité d'animer des activités et des réunions de petite et de grande envergure.
- Créativité et esprit d'initiative en programmation communautaire.
- Excellent sens de l'organisation et souci du détail.
- Grande tolérance au stress et capacité de garder son sang-froid.
- Capacité d'aider à la gestion des situations de crise de nature physique, émotionnelle, scolaire ou environnementale.
- Capacité d'autocritique et réceptivité à la rétroaction.
- Aptitude pour la documentation et l'établissement de rapports objectifs, un atout.
- Connaissance du campus de l'Université d'Ottawa et des environs, un atout.
- Connaissance du code de conduite en résidence et des règlements de l'Université d'Ottawa, un atout.

Compétences clés exigées à l'Université d'Ottawa

Planification : Mettre en place une série de mesures ou d'événements afin d'atteindre un objectif ou de réaliser un projet. Planifier et organiser son travail et ses priorités dans le cadre de ses activités quotidiennes normales.

Initiative : Faire preuve d'initiative et de créativité pour suggérer des améliorations et produire des résultats positifs. Faire preuve de proactivité et d'autonomie. Être disponible et avoir la volonté de se surpasser autant que possible.

Excellence du service : Adopter une attitude positive, faire preuve de compétence et de professionnalisme, respecter la communauté, agir avec bienveillance et attention, et trouver des solutions. (Voir la section « Liens utiles » de la page d'accueil pour obtenir une définition détaillée.)

Travail d'équipe et coopération : Coopérer et bien collaborer avec les autres membres de l'équipe afin d'atteindre les objectifs communs. Accepter et formuler des critiques constructives. Modifier son comportement afin d'atteindre les objectifs de l'équipe.