

Description de poste – Conseillère communautaire ou conseiller communautaire

Titre du poste : Conseillère communautaire ou conseiller communautaire

Département : Mieux-être et activités récréatives; Vie en résidence et activités

Nombre de postes : À déterminer

Date d’affichage : 15 décembre 2023

Date limite : 31 janvier 2024

Durée de l’emploi : Du 19 août 2024 au 1^{er} mai 2025

Rémunération : 312 \$/mois, payés en versements bimensuels égaux, plus 75 \$ par trimestre pour les frais généraux engagés ainsi qu’une chambre en résidence (avantage imposable). Remarque : Les membres du personnel qui travaillent pendant la période des Fêtes (période de deux semaines en décembre et janvier au cours de laquelle l’Université est fermée) recevront un salaire horaire de 18 \$/heure.

Poste relevant de : Coordinatrice responsable ou coordonnateur responsable, 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. Offrir aux membres de la communauté universitaire qui vivent en résidence la meilleure expérience étudiante possible.

Voir au maintien d’une communauté sûre où les étudiantes et étudiants de toutes origines et orientations peuvent progresser dans leur parcours scolaire et s’épanouir sur le plan personnel. Mobiliser la population étudiante et favoriser un sentiment de communauté en interagissant, en personne et en ligne, avec les membres de la communauté étudiante et en veillant à l’organisation d’activités virtuelles pour des groupes de moyenne ou de grande taille (et d’activités en personne si les consignes de santé publique le permettent). Veiller au bien-être et à la sécurité des étudiantes et étudiants de diverses manières : rondes d’inspection, résolution de conflits, gestion des situations d’urgence en tandem avec une équipe de pairs et la coordinatrice ou le coordonnateur de la vie en résidence.

Temps à consacrer et formation à suivre

- 555 heures sur une période de 37 semaines (une année universitaire).
- 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.
 - Formation en ligne obligatoire
 - Séance d’information et d’intégration
 - Formation en août
 - Formation continue – Une séance de formation de deux heures chaque trimestre

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.
- Animer les réunions mensuelles avec les résidentes et résidents relevant de sa responsabilité.

Tâches administratives

- S'acquitter des tâches administratives suivantes :
 - Utiliser le système informatique eRezLife pour documenter les observations, les détails de la programmation, les rondes 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 (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).
 - Participer aux processus d'évaluation du rendement avec honnêteté et de façon constructive.

Réunions

- Assister et participer activement aux réunions.

Quarts de travail et responsabilités

- Respecter les quarts de travail en rotation, organisés selon un horaire quotidien comprenant des rondes planifiées pour interagir avec les résidentes et résidents et déceler les problèmes, et travailler de nuit sur appel lors des quarts de nuit prévus.

Exigences en matière de programmation

- Exécuter chaque mois un certain nombre de tâches, par exemple en lien avec les programmes actifs et passifs ou la documentation, pour combler différents besoins en matière de programmation.

Qualités essentielles

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 secourisme 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

- Entrent et excellent 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.
- Compréhension de l'importance de la documentation dans le cadre de son poste.
- 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.
- Excellente aptitude pour la communication avec sa superviseure ou son superviseur au sujet des échéances, des problèmes et des situations d'urgence.

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.