

Description de poste – Responsable d'équipe

Titre du poste : Responsable d'équipe

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

Nombre de postes : Jusqu'à 12

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 : 385 \$/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 : Coordonnatrice ou coordonnateur, Vie en résidence

Raison d'être du poste

Appuyer son équipe de conseillères et conseillers communautaires par le mentorat et la coordination, ou en agissant en tant que personne-ressource au besoin. Soutenir les membres de son équipe dans les cas les plus complexes, leur fournir du mentorat relativement à leur rôle et leurs responsabilités, gérer l'horaire afin d'assurer la surveillance de la résidence en tenant compte des congés, servir de ressource et assurer la coordination en ce qui concerne la programmation de l'équipe, et être disponible lorsque la situation nécessite davantage de soutien. Aider les membres de son équipe, au besoin, en offrant des services d'orientation par les pairs, en contribuant à la résolution de conflits, en clarifiant le code de conduite en résidence ou les attentes par rapport à leurs rôles respectifs et en intervenant en cas d'urgence.

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.
- Promouvoir le respect des politiques de la résidence en aidant les personnes qui y vivent à comprendre les raisons qui sous-tendent la réglementation et en incitant les personnes et la

communauté à en assurer le respect. Faire des efforts constants pour favoriser le respect de la réglementation tout au long de l'année universitaire.

- 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 l'équipe

- Porter attention aux divers rapports conflictuels qui peuvent se produire au sein de l'équipe, ou ceux que les conseillères et conseillers communautaires aident à gérer au sein de la communauté. Adopter une approche proactive pour aider à résoudre les conflits et, au besoin, diriger des processus de médiation. Informer sa coordonnatrice ou son coordonnateur de tout conflit connu et, au besoin, l'appuyer dans la résolution. Interagir avec les membres de l'équipe au point d'en venir à les connaître personnellement. Cultiver un environnement inclusif favorable à la cohésion de l'équipe.

Tâches administratives

- S'acquitter des tâches administratives suivantes :
 - Distribuer les trousse de bienvenue.
 - 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).
 - Participer aux processus d'évaluation du rendement avec honnêteté et de façon constructive.

Réunions

- Assister et participer activement aux réunions, y compris aux séances animées par ses pairs. Organiser les réunions d'équipe mensuelles.

Quarts de travail et responsabilités

- Travailler par quart quotidien selon une formule de roulement à l'intérieur de sa propre résidence pendant la **semaine d'emménagement**, la **semaine d'accueil** et toute soirée importante afin de satisfaire aux besoins du service déterminés par la coordonnatrice ou le coordonnateur et l'équipe de gestion. Être de service soit à l'**Halloween**, soit à la **fête de la Saint-Patrick** (les chefs d'équipe des résidences sœurs se relayeront afin qu'une personne soit de service à chacune des fêtes).
- Participer au roulement, si nécessaire ou à la discrétion de la coordonnatrice ou du coordonnateur (cette participation peut être plus fréquente dans le cas d'une petite équipe).
- Publier l'horaire de travail de l'équipe au plus tard le 21^e jour de chaque mois pour le mois suivant.

Exigences en matière de programmation

- Organiser et superviser toutes les activités qui s'adressent à l'ensemble de la résidence et, au besoin, contribuer avec l'équipe à promouvoir ces activités.
- Exécuter chaque mois un certain nombre de tâches pour combler différents besoins en matière de programmation.

Qualités essentielles

- Expérience à titre de conseillère 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 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

- 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.