

DESCRIPTION DE L'EMPLOI – ASSISTANT À LA PROGRAMMATION

Titre de l'emploi: Assistant à la programmation (x 5 emplois)
Service: Service du logement; vie en résidences et programmation

Conditions de l'emploi: Septembre– Mars (x 5)

- 15 heures/semaine, incluant soirs et fins de semaine au besoin
- Doit participer aux formations estivales obligatoires
- Travaille dans le centre de ressources et au Carrefour francophone

Salaire: Salaire de base de 14 \$

RÔLE DE L'ASSISTANT À LA PROGRAMMATION

L'assistant à la programmation apporte un soutien à la création, au développement et à l'implémentation d'une programmation ayant pour but de bonifier l'expérience étudiante à de multiples niveaux : transition vers la vie universitaire, académique, santé et bien-être, vie étudiante (incluant vie en résidences). L'employé devra également s'impliquer au sein d'initiatives actives et passives, implémentées par l'équipe de vie en résidences et programmation, ou tout autre partenaire ponctuel. Cet emploi nécessite une grande flexibilité, compte tenu la nécessité d'être parfois disponible les soirs ou les fins de semaine, en plus de participer aux formations estivales obligatoires. Cet emploi est sous l'égide du coordonnateur des événements et des activités.

RESPONSABILITÉS

Programmation et événements

- Offrir une perspective étudiante ainsi que de la rétroaction sur la programmation globale
- Contribuer au développement, à l'implémentation et à l'évaluation de la programmation globale, ainsi que celle en résidences (Semaine d'accueil, Festival des neiges, événements en résidences, etc.)
- Offrir un soutien au personnel étudiant en résidences dans le développement et la réalisation des événements en résidences (à l'échelle de paliers, d'immeubles, etc.)
- Distribuer le matériel de promotion

Engagement communautaire

- Offrir des heures de bureau (jours de semaine, jours de fin de semaine et soirées) afin d'offrir un service à la clientèle adéquat aux étudiants visitant le centre de ressources et le Carrefour francophone
- Se renseigner sur les événements et les activités en cours et à venir en résidences et sur le campus
- Soutenir l'équipe de communication et marketing dans la promotion des événements
- Maintenir des relations professionnelles auprès de partenaires du campus et de la communauté

DESCRIPTION DE L'EMPLOI – ASSISTANT À LA PROGRAMMATION

Administration

- Assister aux rencontres prévues à l'horaire
- Répondre aux courriels dans un délai raisonnable, vérifier ses courriels chaque jour de travail
- Produire un inventaire mensuel du matériel de bureau et effectuer les commandes au besoin
- Toute autre tâche connexe au besoin

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Bilinguisme nécessaire, très bon niveau de français (oral et écrit)
- Capacité de travailler en équipe et de façon autonome
- Créativité et initiative
- Ponctualité, flexibilité et bonne gestion du temps
- Compétences en relations interpersonnelles
- Connaissance de la communauté universitaire

Toutes les demandes en lien avec les congés et les heures de travail doivent être approuvées par le superviseur.

Le rôle d'assistant à la programmation est sujet à changer sans préavis.

Si vous avez des questions ou souhaitez postuler pour cet emploi, envoyez un courriel incluant votre curriculum vitae au rez-ver@uottawa.ca avant le 19 juillet 2019, 23h59.