



## Recherche un.e coordonnateur.trice Services aux étudiants et engagement communautaire

### Êtes-vous la personne que nous recherchons?

- Vous souhaitez agir comme personne-ressource et liaison auprès des étudiants potentiels et courants et auprès de la communauté?
- Vous avez à cœur le service à la clientèle et aimez organiser des activités communautaires?
- Vous souhaitez travailler dans un milieu qui met de l'avant la réconciliation et se soucie de la diversité, de l'équité et de l'inclusion?
- Vous recherchez une culture organisationnelle qui valorise la créativité, l'engagement, la diversité et la fierté?

### Condition d'emploi :

**Poste :** à temps plein, permanent

**Lieu de travail :** Yellowknife

**Salaire :** coordination 1 - 82 173 \$, plus prime nordique de 3700\$

**Bénéfices :** assurance collective et fonds de pension, 5 semaines de vacances, dont 2 pendant la période des fêtes et trois autres à déterminer.

**Entrée en fonction :** dès que possible

**Date limite pour soumettre votre candidature :** Jusqu'à ce que le poste soit comblé.

**Comment postuler :** veuillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à [carrieres@college-nordique.com](mailto:carrieres@college-nordique.com).

Le Collège nordique francophone recherche actuellement une personne à la Coordination aux services aux étudiants et engagement communautaire. La personne choisie sera responsable de gérer et coordonner les opérations et les activités reliées aux services aux étudiants y compris l'engagement communautaire du Collège.

Le Collège nordique francophone est en plein développement et multiplie les initiatives pour répondre aux besoins du marché de l'emploi dans les Territoires du Nord-Ouest. Dans les

prochaines années, nous souhaitons notamment bonifier notre offre de programmes postsecondaires et de formation professionnelle, linguistique et continue.

### **Qualifications et profil recherché**

- Diplôme collégial ou baccalauréat en administration des affaires, ressources humaines, éducation ou domaine connexe.
- Minimum de 1 an d'expérience en service à la clientèle, en administration des affaires ou en ressources humaines
- Compétences supérieures en communication écrite et orale en français et compétences avancées en anglais
- Expérience de travail dans un environnement multiculturel, un atout
- Démontrer des compétences avancées en informatique : traitement de textes, chiffriers électroniques et gestion de logiciel de base de données. L'utilisation de la suite Microsoft 365 serait un atout
- Avoir l'esprit d'initiative et démontrer du leadership et de l'autonomie
- Capacité à comprendre et respecter les règlements, politiques ou procédures de l'établissement
- Savoir gérer plusieurs tâches à la fois et composer avec des priorités conflictuelles.
- Capacité de travailler dans un environnement assurant la confidentialité des informations étudiantes.
- Capacité à travailler en dehors des heures régulières, les soirs et les fins de semaines.

### **Sommaire des responsabilités**

- Conseille la Direction associée en matière de l'ensemble des services aux étudiants potentiels et courants y compris les activités reliées à l'engagement communautaire;
- Établit et réalise les objectifs en rapport aux services aux étudiants et à l'engagement communautaire du Plan d'action du Collège;
- Coordonne la planification, l'organisation, la gestion, le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des activités opérationnelles liées aux services aux étudiants et à l'engagement communautaire tels que les processus du service à la clientèle et de l'accueil de nos étudiants, l'administration des tests CELPIP et TEF, l'inscription au LINC et autres cours du CNF, accompagnement des étudiants;
- Coordonne l'ensemble des initiatives et projets d'engagement communautaire ciblés par le Collège;

- Agit en tant que personne-ressource et liaison auprès des étudiants potentiels et courants et auprès des membres de la communauté;
- Représente le Collège à divers comités et événements reliés aux étudiants et à l'engagement communautaire;
- Prépare divers rapports ainsi que des demandes de financement et de partenariats en lien avec son secteur d'activités.

### **Pourquoi le CNF comme choix de carrière?**

Le Collège nordique francophone offre de la formation professionnelle, linguistique et continue contribuant au marché de l'emploi et au développement de l'apprenant à vie. Cet établissement d'enseignement se distingue par son caractère nordique, l'accessibilité de sa formation et son école de langues, son environnement de travail convivial et ses très bonnes conditions de travail.

Travailler à Yellowknife, c'est vivre la diversité linguistique et culturelle au quotidien, dans un territoire qui ne compte pas moins de 11 langues officielles. Notre style de vie inégalé marie plein air, aventure et culture. Nous habitons presque tous à dix minutes à pied de notre lieu de travail, avec vue sur des paysages parmi les plus splendides du Canada, dans une communauté idéale pour les jeunes familles, avec tous les services et avantages d'une capitale. Veuillez prendre note que seules les personnes retenues seront contactées.

Le Collège encourage l'égalité d'accès à l'emploi.