

Contact North | Contact Nord

Ontario's Distance Education & Training Network
Le réseau ontarien d'éducation et de formation à distance

Contact North | Contact Nord est le réseau d'éducation et de formation à distance de l'Ontario. Nous aidons les Ontariennes et les Ontariens dans 600 communautés par l'intermédiaire de 112 centres d'apprentissage en ligne. Qu'elles soient petites, rurales, éloignées, autochtones ou francophones, ces communautés ont accès aux occasions d'éducation et de formation offertes par 24 collèges publics, 22 universités publiques et 250 fournisseurs de littératie, de compétences de base et de formation de l'Ontario, sans que les étudiantes et les étudiants en ligne aient à quitter leur communauté. Nous offrons des services en français et en anglais. Pour plus d'information, veuillez visiter le site à www.contactnorth.ca.

Contact North | Contact Nord est à la recherche d'une personne positive, dynamique et bien organisée pour occuper le poste à temps partiel ou occasionnel suivant :

REPRÉSENTANTE OU REPRÉSENTANT DES SERVICES AUX ÉTUDIANTES ET AUX ÉTUDIANTS (BILINGUE) Iroquois Falls Concours #16-63-IROQ

Relevant de l'agente ou l'agent de recrutement en apprentissage en ligne dans notre centre d'apprentissage en ligne à Cochrane, la candidate ou le candidat retenu exécutera les tâches suivantes :

- ouvrir, fermer, sécuriser, préparer et maintenir le centre d'apprentissage en ligne afin de soutenir les étudiantes et les étudiants qui utilisent le centre;
- mettre en œuvre l'équipement de conférence;
- répondre aux requêtes par courriel et par téléphone des étudiantes et étudiants actuels et éventuels, et fixer les rendez-vous avec la superviseure ou le superviseur de la région;
- fournir un soutien technique aux étudiantes et aux étudiants qui utilisent les technologies d'apprentissage et les postes de travail informatisés au centre d'apprentissage en ligne ou qui accèdent à la plateforme de conférence Web à partir de leur domicile;
- fixer l'horaire des examens et les superviser au centre d'apprentissage en ligne selon les besoins;
- entrer les données dans l'outil de gestion des relations avec la clientèle (CRM) quotidiennement et mettre à jour l'information dans le CRM de façon continue (entrée de données);
- offrir un encouragement et un soutien aux étudiantes et aux étudiants quand ils poursuivent leurs programmes et leurs cours, et maintenir les voies de communication entre les étudiantes et les étudiants et le centre d'apprentissage en ligne;
- travailler avec l'agente ou l'agent de recrutement en apprentissage en ligne en vue de recruter des étudiantes et étudiants et de fournir des services de soutien aux étudiantes et aux étudiants, qui utilisent le centre d'apprentissage en ligne, et aux étudiantes et aux étudiants, qui poursuivent leurs études à partir de leur domicile.

Exigences :

- Diplôme d'études secondaires; la préférence sera accordée aux candidates et aux candidats ayant un titre de compétences postsecondaire dans un champ de spécialisation approprié (administration de bureau, administration des affaires, adjointe administrative ou adjoint administratif);
- Expérience (1-3 ans) en service à la clientèle (vente au détail, centres d'appels, institutions bancaires ou compagnies d'assurance);
- Expérience avec une variété de plateformes d'éducation à distance, comme l'audioconférence, la vidéoconférence et la conférence Web ou la volonté d'apprendre à les utiliser;
- Capacité d'assumer l'entière responsabilité pour les domaines clés assignés du processus des services aux étudiantes et aux étudiants et de travailler avec peu de supervision;
- Excellentes aptitudes à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit;

Contact North | Contact Nord

Ontario's Distance Education & Training Network

Le réseau ontarien d'éducation et de formation à distance

- Expérience antérieure en entrée de données;
- Expérience ou connaissance de l'apprentissage en ligne;
- Connaissance fonctionnelle de MS Office Suite (Word, PowerPoint, Excel et Outlook);
- Compétences reconnues à exercer un jugement équilibré et à s'engager avec diplomatie dans les contacts avec les étudiantes et les étudiants, le personnel enseignant et de formation, l'hôte local et d'autres intervenantes et intervenants communautaires.

Exigences : il est obligatoire d'être bilingue (français et anglais) et d'accepter de fournir une vérification courante du casier judiciaire (incluant la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables).

Rémunération : 12,15 \$ l'heure, incluant la rémunération de vacances et de jours fériés.

Horaire de travail : à temps partiel selon un horaire flexible, qui peut inclure le soir et les fins de semaine selon les besoins du centre d'apprentissage en ligne.

Date de début : le plus tôt possible.

Nous invitons les personnes qui désirent poser leur candidature à nous envoyer, par courrier électronique, **une lettre explicative et leur curriculum vitae électronique**, ainsi que **deux ou trois références d'emploi**. S.V.P., inscrire « **Concours d'emploi no 16-63-IROQ** » sur la ligne d'objet du courriel et envoyer le tout à l'adresse resumes@contactnorth.ca.

*Nous sommes un employeur **souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi**. Sur demande, des accommodements en raison d'une incapacité sont disponibles au cours du processus de sélection.*