

Conseillère ou conseiller aux étudiants et étudiantes

Classe : 6

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Contribuant à la mise en place d'un environnement stimulant favorable au développement global et à la réussite de l'étudiant et l'étudiante, conseille et accompagne la clientèle étudiante notamment dans les secteurs de la vie socioculturelle, de la vie économique, de l'intégration et l'adaptation culturelle, de la vie étudiante, de la vie communautaire et spirituelle et des sports.

Tâches et responsabilités principales

1. Conseille, informe et assiste la clientèle étudiante au sujet de questions personnelles et sociales telles que les difficultés financières, d'adaptation, d'intégration, d'isolement et de relations interculturelles.
2. Assure une fonction d'accueil, de conseil, d'assistance, de référence et d'accompagnement individuel ou de groupe à la clientèle en lien avec son champ d'expertise.
3. Recueille, analyse, identifie et traite les besoins de la clientèle. Au besoin, réfère la clientèle vers les services et ressources complémentaires en ce qui a trait notamment à des difficultés financières, psychologiques, psychosociales et académiques.
4. Agit à titre de personne ressource auprès de la communauté universitaire ainsi que des partenaires internes et externes en lien avec son champ d'expertise. Développe des collaborations à l'interne et à l'externe avec les organismes œuvrant dans son secteur d'activités.
5. Interprète les politiques et les règles régissant leur champ d'activités. Rédige, applique et révisé des procédures et directives liées aux activités. Propose des modifications et des améliorations à ces dernières.
6. Collabore et participe à la mise en œuvre de services, programmes et activités qui répondent aux besoins de la clientèle étudiante. Coordonne, encadre et supervise le déroulement des activités ainsi que le personnel sous sa responsabilité. Participe à la diffusion et à l'évaluation de la qualité des services offerts.
7. Organise et anime des activités de formation et d'information en lien avec son domaine d'activités.
8. Effectue une veille informationnelle liée à son domaine d'activités et diffuse les éléments d'intérêt aux personnes concernées.
9. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée et trois (3) années d'expérience pertinente.

Créée le 02-05-2022