Joignez-vous à l'équipe du Centre de développement de carrière à l'Université d'Ottawa

Titre du poste : Agent(e) de coordination de programmes – Programme de développement professionnel Altitude

Nombre de postes : 1

Durée : 1 septembre 2021 au 30 avril 2022

Nombre d'heures par semaine : 15 heures

*****CECI EST UN POSTE DU RÉGIME TRAVAIL-ÉTUDES*****

L'emploi est offert sous réserve d'acceptation au Régime travail-études (RTE). Pour obtenir de l'information au sujet du Régime travail-études (RTE) et des critères d'admissibilité : http://www.registraire.uottawa.ca/Default.aspx?tabid=2856

Raison d'être du poste?

Si vous débordez de créativité et d'énergie et que le domaine de la communication vous passionne, ne ratez pas votre chance d'agir. Aidez-nous avec l'animation, la coordination et la prestation du programme de développement professionnel Altitude (pour étudiants aux cycles supérieurs). Joignez-vous à une équipe où l'enthousiasme est contagieux! Pour plus d'informations sur les programmes : https://www.uottawa.ca/centre-developpement-carriere/programmes-developpement-professionnel

Quelles tâches vous attendent?

- Animer et être modérateur des ateliers de perfectionnement professionnel offerts 2 fois par semaine (les mardis et jeudis de 13 h à 16 h).
- Aider à la coordination et à la livraison du programme de développement professionnel Altitude (inscription, promotion, logistique, etc.);
- Rédiger et envoyer des courriels hebdomadaires aux participants du programme;
- Enregistrer la participation synchrone et asynchrone aux ateliers;
- Créer et envoyer des certificats d'achèvement et des microprogrammes aux participants;
- Créer des publicités et des promotions amusantes ciblant différents groupes de clients (vidéos Instagram, etc.).

Êtes-vous la personne idéale? C'est possible, si vous avez les qualités suivantes :

- Étudiant diplômé actuellement inscrit à l'Université d'Ottawa;
- **Maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit (qualification essentielle);**
- Solides aptitudes en communication et en relations interpersonnelles;
- Connaissance des médias sociaux (Instagram, Twitter, Facebook et LinkedIn);
- Sens artistique (vous permettant de faire une annonce efficace, un paragraphe percutant ou un montage accrocheur);
- Compétences en gestion de projet (mener de front plusieurs tâches à la fois tout le temps);
- Solides compétences informatiques et connaissance des outils Microsoft Office.

Si ce profil vous ressemble, notre équipe vous attend!

→ **Comment postuler :** Envoyer votre CV et une lettre de présentation à l'attention de Mélissa Lafrance avant **le 29 juillet 2021** : Melissa.Lafrance@uOttawa.ca

Join the Team at the uOttawa Career Development Centre

Job title: Program Coordination Officer – Altitude Professional Development Program

Number of positions: 1

Duration: September 1, 2021 to April 30, 2022

Hours per week: 15 hours

*****THIS IS A WORK-STUDY POSITION*****

The job is offered under the Work-Study Program (WSP). To obtain more information about the Work-Study Program (WSP) and your eligibility, please consult this resource: http://www.uottawa.ca/financial-aid-awards/work-study-program

Purpose of the position

If you are creative and energetic, with a passion for communication, this is your chance to make a difference. Assist with hosting, coordinating, and delivering the Altitude Professional Development Program. Join a team where the enthusiasm is contagious! For more information about the programs: https://www.uottawa.ca/career-development-centre/professional-development-programs

What would you do?

- Host and moderate Professional Development Workshops offered 2x times per week (Tuesdays and Thursdays from 1-4PM).
- Assist with the coordination and delivery of the Altitude Professional Development Program (registration, promotion, logistics, etc.);
- Compose and send weekly e-mails to workshop participants;
- Track synchronous and asynchronous workshop attendance;
- Create and send certificates of completion and micro-credentials to successful participants;
- Design fun promotions and advertisements targeting different client groups (Instagram videos, etc).

Are you the person we are looking for? You could be, if you have these qualities:

- Current graduate student enrolled at the University of Ottawa;
- **Fluent in French and English, written and spoken (essential qualification)**;
- Strong communication and interpersonal skills;
- A knowledge of social media (e.g. Instagram, Twitter, LinkedIn, Facebook);
- A creative eye (spot a good ad, a powerful paragraph or a noteworthy display);
- Project management skills (juggle many tasks at once every day);
- Strong computer skills and knowledge of MS Office tools.

If you fit this profile, we want you to join our team!

→ **How to apply :** Please send your resume and cover letter to the attention of Mélissa Lafrance **before July 29th 2021** : Melissa.Lafrance@uOttawa.ca