

ICE PROGRAM ASSISTANT

1 position – Bilingual (English/Français)
essential



Term: September 2021 – June 2022

Location: Virtual, work from home

Hours: Part-time, flexible hours, mostly Monday-Friday

Compensation: \$17/hour

UEÉ is seeking a bilingual (English/Français) Program Assistant to coordinate logistics and technology elements for our Innovation, Creativity and Entrepreneurship programs.

What you will be doing

- Liaise with school boards and school staff to follow up on inquiries and provide program details.
- Work with the ICE Program Coordinators and facilitators to gather required information and details.
- Organize training logistics including scheduling.
- Prepare and set up the program in our learning platform (Moodle LMS).
- Prepare and upload program materials.
- Create user accounts for teachers, students and guests.
- Develop positive relationships with students and educators.
- Provide tech support during virtual training.
- Other duties as assigned.

What you need for this role

- Bilingual (English and French) is essential.
- Minimum 1-year experience or education with event coordination or project management.
- Comfortable learning new technology, experience with LMS or CMS software considered an asset.
- Passion for working with and engaging youth in high school.
- Proven ability to design and manage complex projects and multi-task.
- Excellent interpersonal skills and proven track record to communicate effectively, both orally and written).
- Available to work flexible work hours during school days.
- Strong computer skills - Microsoft Office (specifically in Excel, Powerpoint, and Word), Google Drive, data management, webinar software (such as MS Teams, Zoom, Google Meet, etc).
- Experience working with the education sector is considered an asset.
- Post-secondary credential in a relevant discipline strongly encouraged.

How to apply

- Please quote the job position title in your application.
- Follow the steps on our [website](#) to submit your application.
- Selected candidates will be invited to a virtual interview.

ASSISTANT.E AU PROGRAMME ICE

1 poste – Bilinguisme (Anglais/Français) essentiel



Durée : Septembre 2021 – juin 2022

Lieu : Virtuel, travail à domicile

Horaire : Temps partiel, horaire flexible, principalement du lundi au vendredi

Rémunération : 17 \$/heure

L'UEÉ est à la recherche d'un assistant.e de programme bilingue (anglais/français) pour coordonner les éléments logistiques et technologiques pour nos programmes d'innovation, de créativité et d'entrepreneuriat.

Les tâches

- Assurer la liaison avec les conseils scolaires et le personnel scolaire pour donner suite aux demandes de renseignements et fournir les détails du programme.
- Collaborer avec les coordonnateur.trice.s et les animateur,trice.s du programme ICE pour recueillir les informations et les détails requis.
- Organiser la logistique de la formation, y compris la planification.
- Préparer et mettre en place le programme sur notre plateforme d'apprentissage (Moodle LMS).
- Préparer et télécharger le matériel du programme.
- Créer des comptes d'utilisateurs pour le personnel enseignant, les étudiant.e.s et les invité.e.s.
- Développer des relations positives avec les élèves et les éducateur.trice.s.
- Fournir un support technique pendant la formation virtuelle.
- Autres tâches assignées.

Les prérequis

- Le bilinguisme (anglais et français) est essentiel.
- Au moins 1 an d'expérience ou de formation en coordination d'événements ou en gestion de projet.
- Aisance dans l'apprentissage de nouvelles technologies, expérience avec les logiciels LMS ou CMS considérée comme un atout.
- Passion pour le travail et l'engagement des jeunes à l'école secondaire.
- Aptitude avérée à concevoir et gérer des projets complexes et multitâches.
- Excellentes compétences interpersonnelles et expérience avérée pour communiquer efficacement, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Disponible pour travailler selon un horaire de travail flexible pendant les jours d'école.
- Solides compétences informatiques - Microsoft Office (en particulier dans Excel, PowerPoint et Word), Google Drive, gestion de données, logiciel de webinaire (tels que MS Teams, Zoom, Google Meet, etc.).
- Une expérience de travail avec le secteur de l'éducation est considérée comme un atout.
- Diplôme d'études postsecondaires dans une discipline pertinente fortement encouragé.

Comment postuler

- Veuillez citer le titre du poste lors de la soumission de votre candidature.
- Suivez les étapes sur notre site Web pour soumettre votre demande.
- Les candidats sélectionnés seront invités à une entrevue virtuelle.