

## LIVE LEARNING ASSISTANT

1 position – Bilingual (English/Français)  
essential



**Term:** September 2021 – June 2022

**Location:** Virtual, work from home

**Hours:** contract/casual, part-time, flexible hours, mostly Monday-Friday EST, must be available to work between 2-6 hours consecutively

**Compensation:** project based at \$17-20/hour, between 5-15 hours a week

UEÉ is seeking a bilingual (English/Français) **Live Learning Assistant** to coordinate logistics and support Facilitators and Content Developers in the development and delivery of skill-building workshops and programs.

This position will work alongside the facilitation and content development team members in order to present a seamless virtual and in-person learning experience for participants.

### What you will be doing

#### *Coordination and Preparation*

- Liaise with school boards and school staff to respond and follow up on inquiries and provide program details.
- Maintain live event calendar and manage booking process.
- Work with the Facilitators to gather required information and details from teachers/clients.
- Organize training logistics including scheduling and sending electronic calendar invitations to participants.
- Prepare workshop materials and certificates of completion.
- Maintain program participant lists and registration.
- Develop positive relationships with students, educators and clients.
- Outreach to professionals and entrepreneurs and maintenance of the Sector Champion database.
- Other duties as assigned.

#### *Learning Platform*

- Attend Virtual Help every Tuesday and Thursday from 3pm-4pm (EST) to answer student and teacher questions.
- Prepare and set up the program content by modifying and uploading content as needed.
- Create user accounts for teachers, students, and guests.
- Maintain and update online certification content as needed.
- Support teachers and students as required.

#### *Virtual Course Moderation*

- Support Facilitators presenting virtual workshops.
- Coordinate and delivery orientation sessions for guests.
- Help Facilitators manage time, field chat questions/comments, introduce questions when timing is appropriate, run polls and assign breakout rooms.

- Track participant attendance.
- Support and troubleshoot participants and facilitators who may have technological challenges.
- Comfortable on camera and have a presentable home office that doesn't distract participants from the experience.
- Familiar with operating systems to help diagnose issues with connecting speakers, webcams and microphones.

#### **What you need for this role**

- Bilingual (English and French) is essential.
- Passion for working with and engaging youth in high school.
- Proven ability to design and manage complex projects and multi-task.
- Strong computer skills - Microsoft Office (specifically in Excel, Powerpoint, and Word), Google Drive, Excel, webinar software (such as MS Teams, Zoom, Google Meet, etc.).
- Understand how browser access is imperative to helping participants join the session and engage in the session by being able to see, hear and speak.
- 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.
- Excellent interpersonal skills and proven track record to communicate effectively, both orally and written.
- Available to work flexible work hours during school days. Some evenings and weekends may be scheduled.
- Experience working with the education sector is considered an asset.
- Post-secondary credential in a relevant discipline strongly encouraged.

#### **Software needed**

- Internet connection – broadband wired or wireless (3G or 4G/LTE)
- Speaker or headset, microphone – built-in, USB plug-in (wireless Bluetooth optional)
- Dual monitors
- Webcam – built-in, USB plug-in
- Windows or Apple computer

#### **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 D'APPRENTISSAGE EN DIRECT

1 poste – Bilinguisme (anglais/français) essentiel

**Durée :** Septembre 2021 – juin 2022

**Lieu :** Virtuel, travail à domicile

**Horaire :** contrat/occasionnel, temps partiel, horaire flexible, principalement du lundi au vendredi HNE, doit être disponible pour travailler entre 2 et 6 heures consécutives

**Rémunération :** projet basé à 17-20 \$/heure, entre 5-15 heures/semaine



L'UEÉ est à la recherche d'un.e **assistant.e d'apprentissage en direct** bilingue (anglais/français) pour coordonner la logistique et soutenir les animateurs et les développeurs de contenu dans le développement et la prestation d'ateliers et de programmes de renforcement des compétences.

Ce poste inclut de travailler aux côtés des membres de l'équipe de facilitation et de développement de contenu afin de présenter une expérience d'apprentissage virtuelle et en personne harmonieuse pour les participants.

### Les tâches

#### *Coordination et préparation*

- Assurer la liaison avec les conseils scolaires et le personnel scolaire pour donner suite aux demandes de renseignements et fournir les détails du programme.
- Maintenir le calendrier des événements en direct et gérer le processus de réservation.
- Collaborer avec les coordonnateur.trice.s et les animateur,trice.s pour recueillir les informations et les détails requis.
- Organiser la logistique de la formation, y compris la planification et l'envoi d'invitations de calendrier électronique aux participants.
- Préparer le matériel d'atelier et les certificats d'achèvement.
- Tenir à jour les listes de participants au programme et l'inscription.
- Développer des relations positives avec les élèves, les éducateur.trice.s et la clientèle.
- Recrutement de professionnels et d'entrepreneurs et maintenance de la base de données des champions du secteur.
- Autres tâches assignées.

#### *Plateforme d'apprentissage*

- Assister à l'aide virtuelle tous les mardis et jeudis de 15 h 00 à 16 h 00 (HNE) pour répondre aux questions des élèves et des enseignant.e.s.
- Préparer et configurer le contenu du programme en modifiant et en téléchargeant le contenu, selon les besoins.
- Créer des comptes d'utilisateurs pour les enseignant.e.s, les élèves et les invités.
- Maintenir et mettre à jour le contenu de la certification en ligne, au besoin.
- Soutenir les enseignant.e.s et les élèves, au besoin.

### *Modération des animations virtuelles*

- Soutenir les animateur.trice.s présentant des ateliers virtuels.
- Coordonner et animer des séances d'orientation pour les invités.
- Aider les animateur.trice.s à gérer le temps, à répondre aux questions/commentaires de clavardage, à introduire des questions lorsque le moment est approprié, à effectuer des sondages et à attribuer des salles de discussion.
- Suivre la présence des participants.
- Soutenir et dépanner les participants et les animateur.trice.s qui peuvent avoir des défis technologiques.
- Être à l'aise devant la caméra et disposer d'un bureau à domicile présentable qui ne détourne pas l'attention des participants de l'expérience.
- Être familier.ère avec les systèmes d'exploitation pour aider à diagnostiquer les problèmes de connexion des haut-parleurs, des webcams et des microphones.

### **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.

### **Logiciel requis**

- Connexion Internet - haut débit filaire ou sans fil (3G ou 4G/LTE)
- Haut-parleur ou casque, microphone - plug-in USB intégré (Bluetooth sans fil en option)
- Deux moniteurs
- Webcam - plug-in USB intégré
- Ordinateur Windows ou Apple

### **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.