

AGENT/AGENTE DE LIAISON EN ÉDUCATION

Tu aimes aider les gens en mettant à profit ton sens de l'organisation et de la méthode?

Description

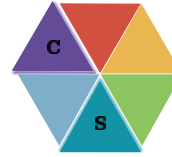
- Faire l'ouverture et la gestion des dossiers des étudiants aux études postsecondaires
- Donner le support et conseiller les étudiants pour le choix et les institutions d'enseignement
- Aider les étudiants avec leurs demandes de financement ou d'information
- Assurer le lien de communication entre l'école et tous les étudiants postsecondaires à l'extérieur
- Préparer et faire le suivi du budget du postsecondaire et des allocations
- Agir comme personne ressource auprès des institutions scolaires accueillant des étudiants Innus
- Gérer les services accordés aux étudiants ayant des besoins spéciaux
- Faire un suivi auprès des étudiants dans leurs lieux d'études 2 fois par année

Conditions

- Travail à l'intérieur
- Horaire de jour

Avançons vers l'avenir
NIKAN ITUTETAU

SECTEUR ÉDUCATION



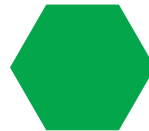
Formation



- DES ou l'équivalent
- Bonne connaissance de Word et Excel
- Pouvoir communiquer en Innu et en français

Qualités professionnelles

- Très bonnes habiletés relationnelles
- Sens de l'organisation et structure
- Débrouillardise
- Capacité de résolution de problème
- Rigueur et souci du détail
- Respect de la confidentialité et de l'accès à l'information
- Souci de l'élève et de ses besoins



DES: Diplôme d'études secondaires
AEP: Attestation d'études professionnelles
DEP: Diplôme d'études professionnelles
DEC: Diplôme d'études collégiales
AEC: Attestation d'études collégiales
Cert: Certificat
B: Baccalauréat
M: Maîtrise



R: Réaliste
I: Investigateur
A: Artiste
S: Social
E: Entreprenant
C: Conventionnel