

# ANNONCE DE POSTE

## Agent communication : Programme de mentorat au Service de soutien au bien-être et à la santé mentale

### Un poste étudiant à combler

Nous recherchons une personne pour rejoindre notre équipe du Programme de mentorat. Ce poste est essentiel pour soutenir le bon fonctionnement et la réussite de ce programme, en facilitant la **communication** entre les mentors et les mentorés, en coordonnant les activités et en assurant une expérience positive pour tous les participants.

### Description du poste

#### RESPONSABILITÉS

- **Aide à la coordination du programme** : Assister dans la planification et l'organisation du recrutement, des séances de formation, et des événements spéciaux comme les célébrations. Maintenir à jour le calendrier des activités et s'assurer que toutes les parties prenantes soient informées des dates et des lieux.
- **Communication** : Servir de point de contact principal pour les mentors et les mentorés. Répondre aux questions, fournir des informations et des ressources nécessaires, et faciliter une communication fluide entre les participants.
- **Support Administratif** : Gérer les dossiers des participants, tant de mentors que des mentorés y compris les inscriptions, le jumelage et les évaluations. Assurer la précision des données et le suivi des progrès de tous les participants. Préparer des rapports réguliers sur les progrès et les résultats du programme.
- **Promotion du Programme** : Participer aux initiatives de sensibilisation et de recrutement de nouveaux mentors et mentorés. Collaborer avec les départements universitaires et les associations étudiantes pour promouvoir le programme.

#### RÉMUNÉRATION

18,20 \$/h

#### DURÉE DU CONTRAT

Année 2026-2027 (septembre 2026 - fin avril 2027)

#### COMMENT POSTULER

Veillez remplir ce formulaire : [Aide à la coordination du Programme de mentorat](#).

Les candidatures seront reçues et évaluées jusqu'à ce que le poste soit comblé.

#### QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Avoir participé au Programme de mentorat
- Avoir une date de fin de programme postérieure à avril 2027
- Disponible 20h par semaine du mois de septembre 2026 au mois d'avril 2027
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Solides compétences en communication écrite et orale.





- *Expérience antérieure en coordination de programmes ou en gestion de projets est un atout.*
- *Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.*
- *Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des plateformes de gestion en ligne.*
- *Empathie et capacité à établir des relations de confiance.*
- *Sens de l'initiative et proactivité.*
- *Flexibilité et adaptabilité face aux changements.*
- *Intérêt marqué pour le développement personnel et professionnel des étudiants.*
- *Être discret et respecter la confidentialité.*
- *Habilités à travailler de manière autonome.*
- *Être responsable et ponctuel.*

