
L'Université de Hearst et ses trois campus sont situés sur le territoire du Traité no 9, plus précisément sur les terres ancestrales des Premiers Peuples ojibwés, cris et oji-cris du Nord-Est ontarien.

Fondée en 1953, l'Université de Hearst est le premier établissement d'enseignement universitaire exclusivement de langue française en Ontario. Ses programmes de premier et de deuxième cycles dans diverses disciplines sont offerts sur trois campus situés à Hearst, à Kapuskasing et à Timmins.

MENTORAT - POSTES ÉTUDIANTS

Vous souhaitez contribuer à un établissement d'enseignement dynamique, flexible et où les relations humaines sont au cœur des décisions?

L'Université de Hearst sollicite des candidatures pour pourvoir **un total de six (6) postes étudiants** pour se joindre à l'équipe de mentorat aux campus de Hearst, Kapuskasing et de Timmins. Nous sollicitons des personnes dans chacun des programmes d'études, soit en administration des affaires, en gestion, en sciences humaines et sociales interdisciplinaires (anciennement études des enjeux humains et sociaux), ainsi qu'en psychologie.

LES PRINCIPAUX DÉFIS QUI VOUS ANIMERONT AVEC CE MANDAT

Les étudiantes mentores et les étudiants mentors ont comme principal mandat d'identifier les besoins de la population étudiante et de les référer vers les bons services. Elles et ils doivent également participer à la préparation et à la mise en œuvre d'un plan de travail qui englobe les trois axes du mentorat.

L'adaptation à la vie universitaire

- Accueillir les nouvelles étudiantes et les nouveaux étudiants.
- Préparer et participer au déroulement des journées d'accueil et d'orientation.
- De concert avec l'équipe du recrutement, répondre aux demandes de renseignements et effectuer des suivis auprès des personnes intéressées à poursuivre des études à l'Université de Hearst. De plus, l'équipe est chargée d'accueillir les étudiantes et étudiants d'un jour.

- Appuyer les nouvelles étudiantes et les nouveaux étudiants afin de les aider à s'intégrer dans leur nouvelle communauté.
- Promouvoir certaines activités en créant des contenus publicitaires adaptés aux différentes plateformes de communications et des réseaux sociaux de l'Université.

L'appui au mieux-être

- Contribuer à la création d'un environnement qui favorise le mieux-être de la population étudiante.
- Organiser et promouvoir les activités sur le campus et dans la communauté.
- Effectuer les entrées dans la base de données de l'Université de Hearst.

L'appui à l'apprentissage

- Accompagner les étudiantes et les étudiants :
 - dans le renforcement de leur motivation personnelle, de leurs objectifs scolaires et l'acquisition de certaines stratégies d'apprentissage pour des études efficaces ;
 - avec leurs recherches en bibliothèque, en les guidant dans l'utilisation du catalogue et les bases de données de l'Université ;
 - avec l'utilisation de certains outils numériques tels que Word, Excel, PowerPoint, Wix, SPSS, Antidote, Gmail, Zoom et autres logiciels utilisés par l'Université ;
 - dans la relecture de leurs travaux ;
 - à obtenir et imprimer leur carte d'assurance santé et autres formulaires de réclamation RAMU et Greenshield.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- Avoir terminé au moins une année d'études à l'Université de Hearst.
- Étudier à temps plein à l'Université de Hearst pour l'année universitaire 2025-2026.
- Être disponible pour une formation obligatoire dans la semaine du 12 au 16 mai 2025.
- Maintenir de bons résultats scolaires.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Avoir une bonne connaissance des outils de présentation numérique et de l'usage des médias sociaux.
- Avoir réussi le cours de Méthodologie du travail intellectuel (ou le compléter avant le début du contrat).
- Avoir une bonne connaissance de la Suite Google (Docs, Sheets, Slides) et/ou la Suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint).
- Démontrer une approche de travail collaborative, une attitude positive et une aisance à collaborer avec des interlocuteurs variés.
- Faire preuve d'empathie et de compréhension envers les autres.

- Avoir une bonne connaissance de la langue française et de la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit.
- Être capable de préparer et livrer une présentation orale.
- Bien connaître le campus et la communauté, ses programmes et ses services pour répondre aux besoins multiples et être en mesure de diriger, au besoin, les étudiantes et les étudiants vers des ressources professionnelles appropriées.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL



Rémunération

Taux horaire de 20,40 \$



Lieu de travail

2 postes au campus de Hearst
2 postes au campus de Kapuskasing
2 postes au campus de Timmins



Type d'emploi

Emploi étudiant
20 heures par semaine



Entrée en fonction

5 août 2025



POUR POSTULER

Nous vous invitons à préparer une courte présentation d'environ 10 à 12 diapositives dans laquelle vous nous présentez un des thèmes suivants : l'importance de l'implication en milieu universitaire, la santé mentale et les études, présentation sur le guide APA, l'usage des outils universitaires et des bases de données, la gestion du temps. Veuillez placer tous les documents (curriculum vitae, lettre de motivation et présentation) dans un dossier Google Drive que vous

partagez avec Tina Bergeron, directrice des affaires étudiantes, par courriel affaires_etudiantes@uhearst.ca au plus tard **le vendredi 25 avril 2025**.

L'Université de Hearst souscrit aux exigences légales en matière d'emploi et s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'Université de Hearst encourage toutes les personnes qualifiées à postuler. Les candidates et les candidats qui nécessitent des mesures d'accommodement sont priés de l'indiquer en soumettant leur candidature. Les Canadiennes et Canadiens ainsi que les résidentes permanentes et résidents permanents ont préséance dans le processus d'embauche.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. Seuls les curriculum vitae et les lettres de présentation en français seront acceptés.