

**Bilingual University Counselling and Guidance Coordinator / Coordinateur-ric
Universitaires Bilingue en matière de Conseil et d'Orientation**

Position: Bilingual University Counselling and Guidance Coordinator

Position Type: Permanent Contract, Full time, Monday to Friday , 8am to 4pm

Location: Toronto campus - 306 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Start Date: ASAP

Classification : AAETFS - 12 Months - A03

About the position :

Reporting to the Executive Director of the Learning Forum, and under the day-to-day supervision of the Director of University Counselling, the Coordinator will work closely with students, counsellors and teachers, faculty to provide administrative support and data management relating to the university and scholarship application process, event planning and the Senior School Learning Forum Grades 6-12.

This position will include, but not be limited to the following responsibilities:

Support University Counsellors with the university admissions and scholarship application process:

- Assist counsellors in the execution of all university counselling programming, including the submission of required school documents (ie transcripts, and letters of recommendation)
- Answer questions from students and parents and direct families to appropriate resources
- Communicate with students, counsellors and teachers to coordinate the submission of teachers' letters of recommendation
- Liaise with universities and other organizations to coordinate recruitment events, in-school workshops, university visits, and maintain a complete calendar of events
- Prepare regular communication, including promotional materials, for the TFS community on university counselling events
- Assist with the preparation of presentations and reports to support the overall program, including regular updates to the website

Manage systems and databases and reporting:

- Manage a variety of student information databases as they relate to supporting the Senior Learning Forum (ie Veracross, Trevlac, OUAC-reporting, and international university tracker database), process required changes, run queries and print reports
- Generate Ontario Student Transcripts (OST) for all students, including editing, creating and printing transcripts, as well as uploading to OUAC
- Serve as a data resource person for key staff and provide data analysis; liaise with the IB office on IB transcripts

- Troubleshoot issues with resources from the IT department: suggest changes, verify, test and liaise with staff regarding new database design
- Complete data analysis and prepare reports and graphs on student academic performance, university acceptance and matriculation data for use in various communications

Act as a resource contact, coordinate other Learning Forum administrative/supervisory duties:

- As the first point of contact in the Guidance Office, provide a warm and welcoming environment for the TFS community
- Answer questions; triage issues of a sensitive/confidential nature and re-direct people to the appropriate resource
- Receive, open and distribute mail, update bulletin boards and websites with relevant information for students and parents
- Organise and maintain office supplies and materials for the Senior Learning Forum
- Effectively manage and organise the team's calendar
- Liaise with the marketing and communication team on Senior Learning Forum media needs, information and translate communications if necessary.

What we offer

TFS offers an exceptional and stimulating environment, along with competitive employment packages, including :

- A competitive compensation
- An attractive group insurance package and participation in a RRSP plan or OTPP from the first day of employment
- Generous vacation policy and additional paid time off
- A stimulating working environment
- Multiple professional development opportunities
- A rewarding career where you can make a difference

Who we are looking for

Qualifications and Key Skills:

- University or college qualifications and experience in education, business, data management and customer service
- Experience in assisting students with university and scholarship applications preferred
- Exceptional organisational and time management skills
- Strong interpersonal and communication skills required
- Extensive computer skills including expertise with variety of project management programs, along with advanced Excel (Spreadsheet) skills, Google apps, and social media

- Experience with student information databases and data analytic tools is an asset
- **Fluency in French and English, both in written and oral communication, is required.**
- Minimum of three years of experience in business, records and/or data management

Other Requirements:

- Commitment to model the behavioural competencies of the IB Learner Profile
- Have a keen interest in working in a positive and dynamic educational office environment, in support of middle and high school students
- Willingness to learn quickly and to take initiative in a team environment
- Have a passion for IB education; International mindedness; Managing and developing self and others; Delivering results; Teamwork and Cooperation; Striving to improve; Decision making; Organizational Development.
- Demonstrated commitment to the school community
- Committed to French/English bilingualism

TFS welcomes applications from Indigenous persons, persons with disabilities, visible minorities, women, persons of all sexual orientations and genders, and others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. If you require accommodation, please notify us in advance and we will work with you to meet your needs as TFS is committed to providing accommodation throughout the recruitment and selection process.

TFS has adopted a mandatory COVID-19 vaccination policy requiring vaccination for all eligible members of the community including new employees. New employees will be required to provide their proof of vaccination to the HR department on their first day of employment.

Interested and qualified candidates should submit a cover letter and a résumé here as soon as possible. Please use the candidate portal through the link provided.

Position: Coordinateur-riche Universitaires Bilingue en matière de Conseil et d'Orientation
Position Type: Contrat Permanent, Temps pleins, du Lundi au Vendredi, de 8:00 à 16:00
Lieu de travail: Toronto campus - 306 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7
Date d'entrée en poste : ASAP
Classification : AAETFS - 12 Months - A03

La Position :

Sous la responsabilité du Directeur Exécutif du Forum d'Apprentissage et sous la supervision quotidienne du Directeur du Conseil Universitaire, le coordinateur travaillera en étroite collaboration avec les étudiants, les conseillers et le corps enseignant afin de fournir un soutien administratif et de gérer les données relatives au processus de demande de bourse et d'université, à la planification des événements et au Forum d'Apprentissage des écoles secondaires de la 6e à la 12e année.

Ce poste comprendra, sans s'y limiter, les responsabilités suivantes :

Soutenir les conseillers universitaires dans le processus d'admission à l'université et de demande de bourses d'études :

- Aider les conseillers à exécuter tous les programmes d'orientation universitaire, y compris la soumission des documents scolaires requis (c'est-à-dire les relevés de notes et les lettres de recommandation).
- Répondre aux questions des étudiants et des parents et orienter les familles vers les ressources appropriées.
- Communiquer avec les étudiants, les conseillers et les enseignants pour coordonner la soumission des lettres de recommandation des enseignants.
- Assurer la liaison avec les universités et d'autres organisations pour coordonner les événements de recrutement, les ateliers à l'école, les visites d'universités, et tenir à jour un calendrier complet des événements.
- Préparer une communication régulière, y compris du matériel promotionnel, pour la communauté de la TFS sur les événements de conseil universitaire.
- Aider à la préparation de présentations et de rapports pour soutenir l'ensemble du programme, y compris les mises à jour régulières du site web.

Gérer les systèmes, les bases de données et les rapports :

- Gérer une variété de bases de données d'information sur les étudiants dans la mesure où elles sont liées au soutien du Senior Learning Forum (c'est-à-dire Veracross, Trevlac, OUAC-reporting, et la base de données de suivi des universités internationales), traiter les changements nécessaires, exécuter des requêtes et imprimer des rapports.
- Produire les relevés de notes de l'Ontario (OST) pour tous les étudiants, y compris l'édition, la création et l'impression des relevés de notes, ainsi que le téléchargement vers le OUAC.
- Servir de personne-ressource en matière de données pour le personnel clé et fournir des analyses de données ; assurer la liaison avec le bureau de l'IB pour les relevés de notes de l'IB.
- Résoudre les problèmes avec les ressources du département informatique : suggérer des modifications, vérifier, tester, etc. et assurer la liaison avec le personnel concernant la nouvelle conception de la base de données

- Effectuer des analyses de données et préparer des rapports et des graphiques sur les résultats scolaires des élèves, l'acceptation dans les universités et les données d'inscription pour les utiliser dans diverses communications.

Agir en tant que contact ressource, coordonner les autres tâches administratives/supervision du Forum d'Apprentissage :

- En tant que premier point de contact du Bureau d'Orientation, offrir un environnement chaleureux et accueillant à la communauté de la TFS.
- Répondre aux questions, trier les problèmes de nature sensible/confidentielle et rediriger les personnes vers la ressource appropriée.
- Recevoir, ouvrir et distribuer le courrier, mettre à jour les tableaux d'affichages et les sites web avec des informations pertinentes pour les élèves et les parents.
- Organiser et maintenir les fournitures et le matériel de bureau pour le Senior Learning Forum.
- Gérer et organiser efficacement le calendrier de l'équipe
- Assurer la liaison avec l'équipe de marketing et de communication en ce qui concerne les besoins médiatiques du Senior Learning Forum, l'information et la traduction des communications si nécessaire.

Ce que nous offrons

TFS offre un environnement exceptionnel et stimulant, ainsi que des offres d'emplois compétitives, notamment :

- Une rémunération compétitive
- Une assurance collective attrayante et la participation à un plan REER ou RREO dès le premier jour d'emploi
- Une politique de vacances généreuse et des congés payés supplémentaires
- Un environnement de travail stimulant
- De multiples possibilités de développement professionnel
- Une carrière enrichissante où vous pouvez faire la différence.

Qui recherchons-nous ?

Qualifications et les Compétences Clés :

- Qualifications universitaires ou collégiales et expérience dans le domaine de l'éducation, des affaires, de la gestion des données et du service à la clientèle.
- Expérience de l'aide aux étudiants pour les demandes d'inscription à l'université et les demandes de bourses d'études, de préférence.
- Compétences exceptionnelles en matière d'organisation et de gestion du temps
- Solides compétences interpersonnelles et de communication requises

- Compétences informatiques étendues, y compris l'expertise de divers programmes de gestion de projets, ainsi que des compétences avancées en Excel (tableur), Google apps et les médias sociaux.
- Expérience des bases de données sur les étudiants et des outils d'analyse des données est un atout.
- **La maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral, est requise.**
- Minimum de trois ans d'expériences dans le domaine des affaires, des dossiers et/ou de la gestion des données.

Autres Exigences :

- Engagement à modéliser les compétences comportementales du profil de l'apprenant de l'IB.
- Intérêt marqué pour le travail dans un environnement éducatif dynamique et positif, au service des élèves des collèges et des lycées.
- Volonté d'apprendre rapidement et de prendre des initiatives dans un environnement d'équipe
- Passion pour l'éducation de l'IB ; Esprit International ; Gestion et Développement de soi et des autres ; Obtention de résultats ; le Travail d'équipe et la Coopération ; la Recherche de l'Amélioration ; la Prise de décision et le Développement Organisationnel.
- Engagement démontré envers la communauté scolaire
- Engagement envers le bilinguisme français/anglais.

TFS accueille les candidatures de personnes indigènes, de personnes handicapées, de minorités visibles, de femmes, de personnes de toutes orientations sexuelles et de tous sexes, et d'autres personnes ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Si vous avez besoin d'une adaptation, veuillez nous en informer à l'avance et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins, car TFS s'engage à fournir un adaptation tout au long du processus de recrutement et de sélection.

TFS a adopté une politique de vaccination obligatoire contre le COVID-19 exigeant la vaccination de tous les membres éligibles de la communauté, y compris les nouveaux employés. Les nouveaux employés devront fournir leur preuve de vaccination au service des Ressources Humaines lors de leur premier jour de travail.

Les candidats intéressés et qualifiés doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae ici dès que possible. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni.

