



Conseiller.ère en aide financière et comptes étudiants

Taux d'occupation:	Temps plein, permanent
Lieu de travail :	9, rue Lower Jarvis, Toronto
Groupe salarial :	à partir de 68 200\$
Numéro de l'affichage :	08-ACA-22

Autre condition importante: vaccination complète exigée

À propos de l'Université de l'Ontario français

Ancrée dans son milieu, l'Université de l'Ontario français (UOF) est un établissement innovant axé sur la création et la mobilisation des savoirs en français. L'audace, l'autonomie, l'engagement et le pluralisme guident l'UOF dans toutes ses activités. Elle préconise des démarches d'enseignement, d'apprentissage et de recherche transdisciplinaires, axées sur la découverte et l'expérience, facilitant l'insertion socio-professionnelle de ses diplômé.e.s. Institution d'enseignement supérieur active dans le domaine des sciences humaines et sociales, l'Université de l'Ontario français organise ses programmes de formation et de recherche autour de cinq pôles:

- Les cultures numériques
- La pluralité humaine
- Les environnements urbains
- L'économie et l'innovation sociale
- L'enseignement et l'apprentissage

Rôle

Le conseiller ou la conseillère en aide financière et des comptes étudiants est responsable de l'administration des programmes de besoins financiers, des bourses d'études fondées sur les besoins et celles fondées sur le mérite, des bourses d'admission, des bourses externes et de l'aide financière gouvernementale aux étudiants, principalement le Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario (RAFEO).

Le conseiller ou la conseillère en aide financière et des comptes étudiants est également responsable d'effectuer l'analyse financière et les tâches administratives associées à la gestion des comptes étudiants et au rapprochement des transactions, y compris le traitement des remboursements. Cette personne doit également effectuer la réconciliation des comptes financiers ainsi que l'analyse des comptes étudiants individuels.

Relevant de la Registraire, la personne fournira une gamme complète de soutien de première ligne, comprenant, mais sans s'y limiter, aux éléments suivants :

Description du rôle

Compte étudiant

- Mettre en œuvre correctement les politiques et procédures liées à l'évaluation, au paiement et au remboursement des droits de scolarité.
- Gérer l'administration des paiements du Régime d'assurance maladie universitaire (RAMU), les remboursements des étudiant.e.s, la remise des droits de scolarité, le recouvrement des comptes étudiants en souffrance, les modes de paiement, et l'émission des reçus fiscaux.
- Se conformer et recommander des améliorations aux processus commerciaux, aux formulaires et aux communications.
- Identifier les transactions qui nécessitent une enquête plus approfondie ou des situations complexes où la consultation avec la direction peut être nécessaire pour assurer la conformité avec les politiques et procédures de l'université.
- Veiller à ce que les demandes des étudiant.e.s en personne, par téléphone et par voie électronique concernant les droits de scolarité, les autres évaluations des frais et les questions connexes soient traitées rapidement, avec professionnalisme et courtoisie.
- Comprendre et communiquer les informations financières et les politiques et procédures de l'université.

- Participer à la mise à niveau du système et à d'autres projets du département, au besoin.
- Participer aux audits de conformité au besoin.

Aide financière

- Évaluer avec précision le Programme d'aide financière aux étudiants de l'Ontario (RAFEO) et évaluer les besoins d'aide financière d'une personne.
- Fournir des services de conseil aux étudiant.e.s et aux parents potentiels/actuels pour obtenir l'aide financière nécessaire pour atteindre leurs objectifs éducatifs, pour la gestion et le remboursement de la dette, les progrès académiques, les appels du RAFEO et les restrictions du RAFEO.
- Éduquer les étudiant.e.s sur les questions liées à l'aide financière par le biais de conseils financiers, de présentations ou d'ateliers d'information et de sessions de formation pour les collègues universitaires sur l'aide aux étudiants financée par le gouvernement et les politiques, procédures et changements liés à l'aide aux étudiants universitaires.
- Conseiller les étudiant.e.s sur la budgétisation, la gestion financière personnelle et faire la gestion du programme de littéracie financière.
- Interpréter les lignes directrices et les protocoles applicables pour déterminer les violations des politiques et suivre et surveiller les contacts avec les étudiants.

Bourses

- Conseiller sur les critères d'admissibilité, les termes de référence, les échéanciers d'octroi des bourses, et la meilleure ligne de conduite à adopter, selon les montants disponibles.
- Collaborer à différents programmes de bourses en termes de planification, développement, rédaction, évaluation et procédures de contrôle afin d'assurer le respect des règlements et politiques de l'Université et/ou des organismes externes.
- Évaluer les candidatures, participer à l'admissibilité par rapport aux termes de référence en vigueur. Justifier les refus et conseiller les étudiants sur leurs options, le cas échéant.
- Assurer la gestion du processus des demandes de bourses pour l'ensemble des cycles scolaires.
- Coordonner le travail des comités de sélection afin d'évaluer les candidatures, confirmer les bénéficiaires et garantir les versements aux comptes étudiants.
- Assurer la mise à jour des différents systèmes (les termes de références; montants disponibles; comptes étudiants) pour production de rapports et information des parties prenantes.
- Effectuer les suivis relatifs à l'envoi des informations au sujet des bénéficiaires de bourses en prévision des collations des grades et autres cérémonies.
- Au besoin, participer et/ou contribuer à des projets spéciaux ou initiatives de la Gestion des effectifs étudiants.

Qualifications

- Baccalauréat requis.
- Au moins trois ans d'expérience pertinente dans un environnement à volume élevé, de préférence une université ou un établissement collégial.
- Expérience directe dans un environnement d'aide financière : administration de programmes d'aide financière aux étudiants (programmes d'aide financière universitaires et gouvernementaux) (ex : programmes d'aide financière pertinents, préparation de plans financiers et de stratégies pour accéder au financement).
- Expérience de la conduite de présentations/ateliers/sessions de formation à des participants externes et internes.
- Expérience de l'interprétation et de l'application des politiques, procédures et lignes directrices des institutions, des gouvernements, des agences et des ministères.
- Expérience avec des systèmes de gestion de documents.
- Solides compétences en communication orale et écrite, avec des compétences démontrées en présentation devant des groupes nombreux et diversifiés.
- Capacité à fournir efficacement des informations et des conseils au personnel, aux étudiant.e.s et au grand public, individuellement ou en groupe.
- Solides compétences analytiques et souci du détail.
- Solide orientation vers le service aux étudiant.e.s : tact et diplomatie dans les relations avec les étudiants et les membres de la famille des étudiants, bonnes relations avec une population étudiante diversifiée, parfois s'adresser à un étudiant contrarié, en détresse ou en colère, maintenir la confidentialité dans le travail avec les informations des étudiants.
- Capacité à s'adapter aux nouvelles procédures rapidement et avec précision; doit être capable de faire preuve d'indépendance de jugement et de discrétion lors du traitement des demandes et de la réponse aux demandes de renseignements.
- Capacité à travailler dans un environnement à volume élevé et capacité à bien travailler sous pression.
- Connaissance du système d'information sur les étudiants de l'Université ou d'un système comparable est hautement souhaitable.

- Une connaissance des outils et des ressources de budgétisation financière est souhaitable.

Toute personne intéressée est invitée à faire parvenir **une lettre de présentation et un curriculum vitae en français** en indiquant le numéro du concours **08-ACA-22**, au plus tard **le 15 juillet 2022 avant 16 h** via le lien suivant:

https://workforcenow.adp.com/mascsr/default/mdf/recruitment/recruitment.html?cid=1659117b-37b8-490e-b868-11f2f27164f6&cclid=19000101_000001&type=JS&lang=fr_CA

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées.

L'Université de l'Ontario français s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'UOF encourage toutes les personnes qualifiées à postuler, incluant : les personnes racisées; les Autochtones; les femmes; les membres de minorités ethnoculturelles et linguistiques; les personnes en situation de handicap et celles avec des habiletés différentes. L'Université de l'Ontario français invite également les personnes de tous les âges, de toutes les orientations sexuelles et toutes les identités de genre à soumettre leur candidature. Les Canadiennes et Canadiens ainsi que les résidentes permanentes et résidents permanents ont préséance dans le processus d'embauche.