



www.bishopscollegeschool.com

Post-Secondary/University Advisor

(Contractual October 2022 to July 2023)

Overview

Established in 1836 in Quebec, Canada, Bishop's College School (BCS) is an IB World School offering the International Baccalaureate Diploma Programme and certificates. With a campus bordered by farmland and rolling hills on one side and by the city of Sherbrooke on the other, BCS is a small, welcoming community and a "home away from home" to students from 40 + different countries. We create a caring community of learning and development where cultures connect and individuals matter. By embracing a rigorous yet supportive academic program and a well-rounded education that includes athletics, the arts, leadership and development, and global citizenship, BCS is preparing students to become tomorrow's leaders. We offer a Bilingual Option (English and French), as well as the Duke of Edinburgh's Award program, and are a proud member of Round Square, through which students can go on exchanges and volunteer abroad.

The Position

Reporting to the Director of Academics, the University Advisor provides assistance in the development and implementation of an effective comprehensive school advising program in order to provide the best services that address academic, college/university advising, and career development of all students. This is a contract from October 2022 – end of July 2023 and follows the school calendar. In-house training is available for a suitable candidate.

Duties include assisting in developing individual education plans, participating in determining the student's suitability for university programs and providing on-going, follow up and support. This position is also responsible for SAT, PSAT and ACT testing.

Key Responsibilities

- Assists in the delivery of a comprehensive school counseling program that includes college/university/career/academic/ counseling to individual students
- Supports the administration of all aspects of university (post-secondary) search and application/admission process and manages routines and procedures for an effective advising program
- Maintains administrative documents and confidential student records for integrity, accuracy, consistency, decision making and future reference and submits reports, records, and documentation in a timely manner
- Increases student success by helping them make informed decisions about their educational goals. Teaches students about the content and structure of postsecondary programs including graduation and/or requirements for a particular program of study.
- Develops appropriate university lists, assists with applications, writes recommendations, collects, completes, and sends all supporting materials

A Quick Glance

- 280 students
- Grades 7-12 (Forms II-VII)
- 85% Boarding/15% Day
- 40+ countries
- 8 residences
- Average Class Size: 15

Contact Information

Human Resources Manager
wjohnson@bishopscollegeschool.com
80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke,
QC J1M 1Z8 CANADA
Phone: 819-566-0227 ext. 206



- Provides direct student services through a school advising curriculum, and individual student planning and advises students on course selection and meeting graduation requirements
- Assists students in the development of an educational plan including choosing a program of study and/or clarifying educational goals to guide the student through this decision-making process
- Researches and develops resources to assist students understand academic regulations, policies, procedures and programs
- Supports and encourages confidence in academic decision making by promoting student independence in academic processes and regulations
- Provides short-term individual and small group advising to students with identified concerns and needs
- Provides students with information about alternatives, limitations and possible consequences of academic decisions (e.g. adding, dropping and withdrawing from courses; change of program)
- Fully supports the BCS mission and values, along with the University Advising Department goals.

Education and Experience

- Bachelor's degree in a relevant field
- Minimum of 1 year of experience
- Knowledge and experience in a school setting
- Ability to communicate effectively and efficiently in a diverse and collegial environment
- Demonstrated ability to foster a respectful and inclusive work and team environment
- Strong interest in and personal commitment to youth
- Excellent interpersonal and organizational skills
- Accurate verbal and written communication skills
- Self-starter and the ability to work independently and as part of a team
- Organized, with a sound understanding of excellent customer service
- Detail-focused and able to manage several tasks at once

The Process

This position offers a competitive salary and benefit package. A resume and letter of interest should be sent by October 1, 2022 to:

Human Resources
 Bishop's College School
 80 Moulton Hill, Sherbrooke, QC, J1M 1Z8
wjohnson@bishopscollegeschool.com

Only candidates selected for an interview will be contacted.



Résumé

Fondé en 1836 et située au Québec, Canada, Bishop's College School (BCS) est une école du monde de l'IB ce qui signifie qu'elle offre le programme et la certification du Baccalauréat International. Petite communauté, entourée de montagnes, de terres agricoles et géographiquement située près de la ville de Sherbrooke, elle offre un second foyer, un second chez soi pour ses étudiants qui proviennent de 40+ pays différents. Créer une communauté d'apprentissage et de développement où les cultures se rencontrent et où les individus sont importants est au cœur de nos priorités. Le programme d'études complet et rigoureux inclut la pratique de sports, le développement artistique et global, et le leadership afin de préparer les étudiants à devenir les leaders de demain. Nous offrons une éducation option bilingue (anglais et français), le programme de reconnaissance du Prix du Duc d'Édimbourg et nous sommes membre Round Square, ce qui permet à nos étudiants de vivre des situations d'échange scolaire et d'effectuer du bénévolat à l'étranger.

Survol rapide

- 280+ étudiants
- Études secondaire et postsecondaire (7e à la 12e année)
- École mixte
- 40+ pays sont représentés
- 8 résidences sur le campus
-

Personne-ressources

Ressources humaines
wjohnson@bishopscollegeschool.com
80 chemin Moulton Hill,
Sherbrooke, QC J1M 1Z8 CANADA
Téléphone : 819-566-0227 poste 206

Le poste

Sous l'autorité de la directrice des études, en matière universitaire offre son soutien à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un programme d'orientation d'études complet et efficace afin de fournir aux étudiants les meilleurs services possibles en matière d'orientation scolaire, d'études postsecondaires et de développement de carrière. Ce poste est contractuel de septembre 2019 à juin 2020 (800 heures) et respecte le calendrier scolaire. Une formation à l'interne est offerte pour le candidat choisi.

Les tâches consistent notamment à élaborer des plans éducatifs individuels, à déterminer l'admissibilité des étudiants aux programmes universitaires, à assurer un suivi continu. Le candidat est aussi responsable des tests d'aptitudes aux études (SAT), des examens préparatoires aux tests d'aptitudes aux études (PSAT) et ceux de l'American College Testing (ACT).

Responsabilités :

- Participer à l'élaboration d'un programme d'orientation scolaire complet qui inclut les cheminements d'études collégiales, universitaires et professionnelles aux étudiants.
- Offrir le soutien administratif nécessaire tout au long du processus de recherche et d'inscription aux programmes universitaires, gérer les tâches et les procédures liées au bon fonctionnement du service en matière d'orientation et de cheminement scolaire.
- Actualiser les documents administratifs et maintenir confidentiels les dossiers scolaires des étudiants pour assurer l'intégrité, l'exactitude, la cohérence, la prise de décision et la consultation future, et soumettre les rapports, dossiers et documents en temps opportun.
- Accroître les chances de réussite des étudiants en les aidant à faire des choix éclairés en matière d'objectifs pédagogiques. Renseigner les étudiants sur le contenu et la structure des programmes d'études postsecondaires y compris les modalités d'obtention des diplômes et les exigences d'admission de certains programmes d'études.

- Créer les listes universitaires pertinentes, aider à la présentation de demandes d'admission, rédiger les recommandations, recueillir, compléter et envoyer tous les documents connexes.
- Conseiller et offrir aux étudiants des services directs d'aide à la planification individuelle afin qu'ils puissent faire des choix de cours réfléchis et répondre aux exigences d'obtention du diplôme par le biais d'un programme d'orientation et de cheminement scolaire.
- Aider les étudiants à mettre en place un plan notamment en matière de programme d'études ou en clarifiant leurs objectifs pédagogiques afin de les accompagner dans leur processus décisionnel.
- Rechercher et développer des ressources pour aider les étudiants à comprendre les règlements, politiques, procédures et programmes.
- Soutenir et favoriser la confiance à l'égard de la prise de décision des étudiants en encourageant le développement de leur autonomie dans les processus et exigences pédagogiques.
- Fournir des conseils à court terme, de façon individuelle ou en petit groupe, pour les étudiants qui ont des préoccupations ou besoins similaires.
- Informer les étudiants concernant les possibilités, les limitations et les répercussions possibles de leur choix pédagogique (exemple : l'ajout, l'abandon ou le changement de programme).
- Appuyer pleinement la mission et les valeurs de BCS et les objectifs du département d'orientation et de cheminement scolaire.

Formation et expérience :

- Baccalauréat dans un domaine pertinent.
- Minimum d'un an d'expérience.
- Connaissance et expérience en milieu scolaire.
- Aptitudes à communiquer efficacement dans un environnement collégial diversifié.
- Aptitudes à favoriser un milieu de travail respectueux et inclusif.
- Intérêts marqués et engagement à travailler avec les jeunes.
- Entregent et excellent sens de l'organisation.
- Excellentes aptitudes en communication verbale et écrite.
- Entreprenant et être en mesure de travailler de façon indépendante, et au sein d'une équipe.
- Sens de l'organisation et excellente compréhension du service à la clientèle.
- Polyvalent et minutieux.

Le processus

Ce poste offre un salaire compétitif et des avantages sociaux. Veuillez faire parvenir une lettre d'intention ainsi que votre curriculum vitæ avant le 1 octobre 2022 à :

Ressources humaines
 Bishop's College School
 80 chemin Moulton Hill, Sherbrooke, QC J1M 1Z8
wjohnson@bishopscollegeschool.com

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

