**Description de l'emploi / Job Description**

**Que fait l'administrateur du programme des étudiants ?**

Au sein de l'équipe du Centre d'expertise sur la diversité et l'inclusion, l'administrateur de programme :

* Planifie, coordonne et facilite les événements du programme pour les participants au programme
* Soutient et organise les aspects logistiques du programme de mentorat
* Fournit des idées pour l'engagement des participants et les occasions d'apprentissage
* Fournit des ressources aux participants
* - surveille la boîte de réception générique afin de fournir des réponses opportunes et pertinentes
* Faire des rapports sur les événements et les données du programme
* Préparer et réviser les documents et le matériel de communication
* Aide au recrutement d'étudiants dans le cadre du programme
* Fournir des commentaires sur les questions relatives aux étudiants et aux participants
* Participer aux réunions du CFP concernant les étudiants.

**What does the Student Program Administrator do?**

As part of the Diversity and Inclusion Centre of Expertise team, the Student Program Administrator:

* Plans, coordinates, and facilitates program events for program participants
* Supports and organizes logistical aspects of the mentorship program
* Provides ideas for participant engagement and learning opportunities
* Provides resources to participants
* Monitors the generic inbox to provide timely and relevant responses
* Reports on program events and data
* Prepares and revises documents and communication materials
* Supports for recruitment of students into the program
* Provides feedback on student and participant-related issues
* Participates in student-related meetings at the PSC