

No concours :	2013-102-P
Emploi à combler :	Remplacement jusqu'au 8 août 2014 avec possibilité de prolongation jusqu'au 2 janvier 2015
Direction/service :	Direction des études Bureau international
Supérieur immédiat :	Coordonnatrice du Bureau international et du Service des stages et du placement
Lieu de travail :	Campus de Québec avec déplacements occasionnels au campus de Charlesbourg

Nature du travail

Le ou la Conseiller(ère) à la mobilité internationale cumule un ensemble de mandats diversifiés et stimulants en lien avec le suivi et le développement des activités internationales au Cégep. Plus spécifiquement, la personne coordonnera l'ensemble des étapes liées à l'envoi d'étudiants à l'étranger, via les trois programmes de mobilité du Cégep : projets Monde, DEC Monde et ATE Monde. Elle doit veiller à mettre en place des outils et procédures de suivi afin d'assurer le déroulement sécuritaire des projets internationaux. Elle sera également responsable de l'accueil des étudiants internationaux.

Quelques attributions caractéristiques

Pour le volet mobilité étudiante et enseignante

- Fait la promotion de projets de mobilité internationale auprès des enseignants et des étudiants ; les conseille et les soutient dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet;
- Met en place des procédures de gestion et des politiques qui facilitent la gestion logistique des différents projets de mobilité tout en s'assurant du déroulement sécuritaire des projets et du respect des exigences du Collège notamment en matière de responsabilité civile;
- Conçoit et rédige un ensemble d'outils permettant un meilleur encadrement des projets de stages à l'étranger (mise à jour des protocoles d'entente, guide de gestion des risques, etc.);
- Développe et anime une série de formations pré-départ à l'intention des étudiants qui partiront à l'étranger;
- Appuie et encadre les étudiants dans l'ensemble des étapes pré-départ (soumission des demandes à LOJIQ et Cégep international, suivis administratifs, relations avec les établissements d'enseignement étrangers, etc.) et peut avoir, au besoin, à accompagner un groupe d'étudiants à l'étranger;
- Appuie les enseignants dans leurs démarches de mobilité enseignante;
- Effectue la promotion des différents projets de mobilité internationale ainsi que des principales réalisations des étudiants et des programmes en appui à la direction des communications ;
- Fait du démarchage et des recherches de financement pour les projets de mobilité du Collège;
- Assure une veille à l'égard des différents programmes internationaux et des sources de financement existantes.

Pour le volet accueil d'étudiants étrangers

- Coordonne l'accueil des étudiants internationaux;
- Élabore des outils de gestion et des guides pour permettre des procédures d'accueil plus efficaces des étudiants étrangers.

Qualifications requises

- Un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée;
- Des expériences pertinentes aux fonctions prévues dans la description de poste, dont une expérience en organisation de séjours à l'étranger et des expériences de séjours à l'étranger;
- Une très bonne connaissance des langues française, espagnole et anglaise à l'oral comme à l'écrit;

Autres exigences

- Habileté marquée à développer des relations interpersonnelles et à travailler en équipe;
- Habileté à communiquer et habiletés pour la représentation et la sollicitation;
- Forte aptitude à interagir et maintenir d'excellentes relations de travail dans le respect des diversités culturelles;
- Connaissance des dispositions légales et de la responsabilité civile en matière d'organisation de stages à l'étranger;
- Connaissances des différents programmes de mobilité pour les jeunes et des bailleurs de fonds;
- Habiletés pour la rédaction de documents et la conception d'outils et de guides;
- Capacité d'agir comme personne-ressource dans l'élaboration et la gestion de projets;
- Capacité à mener différents projets simultanément, à respecter des échéances serrées et à travailler sous pression;
- Faire preuve d'autonomie et de jugement;
- Avoir le sens des responsabilités et une bonne capacité d'analyse;
- Faire preuve de créativité et être ouvert à l'innovation;
- Habiletés à utiliser les outils technologiques dont la suite Microsoft Office;
- Disposée à faire des déplacements occasionnels à l'étranger.

Ces exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, français, anglais et espagnol)

Traitement : Entre 38 201\$ et 72 424 \$

Entrée en fonction : 6 janvier 2014

Date limite : Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par écrit avant **16h00 le 21 novembre** à :

**Direction des ressources humaines
1300, 8^e Avenue
Québec (Québec) G1J 5L5
Télécopieur : 418-647-6798**

drh@climoilou.qc.ca

Veillez communiquer avec la DRH si vous ne recevez pas d'accusé de réception

NOTE : Les personnes intéressées doivent être disponibles pour un test écrit qui aura lieu le 25 novembre 2013 ainsi que pour les entrevues individuelles, le 3 décembre 2013

À compétence équivalente, le Cégep Limoilou favorise l'embauche de personnes visées par des mesures d'accès à l'égalité.