



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

OFFRE D'EMPLOI

N°00000810

Affichage interne et externe

17 mars 2017 au 31 mars 2017

AGENT, AGENTE RESPONSABLE DU PROGRAMME D'ÉCHANGES INTERNATIONAUX (Affectation temporaire) SERVICE AUX ÉTUDIANTS DE POLYTECHNIQUE

Supérieur immédiat

Coordonnatrice - Secteur des étudiants internationaux
Vanessa Casanovas I Michel

Lieu de travail

Pavillon principal (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe mondiale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du Secteur des étudiants internationaux, la personne titulaire de ce poste administre le Programme d'échanges internationaux visant les étudiants de Polytechnique Montréal qui souhaitent réaliser un séjour d'études hors Québec (mobilité sortante) et les étudiants hors Québec qui réalisent un séjour académique à Polytechnique Montréal (mobilité entrante). De plus, dans le but de faciliter l'intégration et la réussite des étudiants en mobilité, elle offre un service de suivi et de consultation individuelle pour les clientèles confrontées à des difficultés spécifiques, elle conçoit, rédige et met à jour des outils, de la documentation et des ateliers de formation/promotion et organise et anime ces ateliers. Elle participe à l'identification et l'analyse des besoins des étudiants en mobilité internationale mais aussi à l'amélioration des programmes en place en visant la réussite des deux mobilités. Elle développe et maintient des relations étroites de collaboration avec différents intervenants internes et externes pour assurer le succès du Programme d'échanges internationaux.

Principales responsabilités

- Programmes de mobilité sortante et entrante :
 - Administre le programme de mobilité sortante et participe à sa promotion. Organise et anime des sessions d'information en collaboration avec les coordonnateurs départementaux. Mène le processus de dépôt des candidatures et de sélection des candidats (incluant la participation au comité, l'évaluation et la nomination des candidats et la révision des critères de sélection). Accompagne et conseille les étudiants lors de la préparation et l'envoi de leurs dossiers. Attribue les bourses de mobilité du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur et autres fonds selon les règles établies. Informe les étudiants sur les modalités administratives de leur séjour hors Québec et les prépare à leur expérience internationale. Accompagne les étudiants lors de leur retour;
 - Administre le programme de mobilité entrante. Collabore avec le Registrariat pour l'admission des étudiants de l'extérieur du Québec dans le respect des ententes établies avec les universités partenaires. Assure le lien avec les homologues des établissements partenaires ainsi qu'avec les intervenants internes. Effectue le suivi des étudiants tout au long de leur séjour d'études. Prépare les étudiants au retour à leur université d'attache;
- Conseil individuel : Accompagne et soutient les étudiants en mobilité entrante et sortante aux prises avec diverses difficultés de nature administrative (p. ex. : procédures d'immigration), personnelle (p. ex. : choc culturel) ou académique (p. ex. : compréhension du système éducatif québécois et des règlements de Polytechnique).

Rencontre l'étudiant individuellement ou fait un suivi afin d'évaluer les problématiques auxquelles il est confronté en le conseillant. Répond aux demandes d'information des étudiants à travers les boîtes courriels génériques du service. Lorsque requis, fait la liaison avec l'établissement d'attache de l'étudiant. Informe sa supérieure des cas révélateurs de problèmes systémiques;

- Outils et activités de formation : Conçoit, rédige et met à jour des outils (p. ex. : Web échange, liste de prédépart, fiche destinée aux établissements partenaires), de la documentation (p. ex. : brochure sur le programme, pages du site internet se rapportant aux étudiants en mobilité internationale) et des ateliers de formation (p. ex. : préparation au départ et au retour, accueil et orientation) visant à promouvoir le programme d'échanges internationaux et à informer et orienter les étudiants à travers leur cheminement dans le programme. Organise et anime les ateliers;
- Besoins et programmes : En collaboration avec sa supérieure immédiate, participe à l'identification et à l'analyse des besoins des étudiants en mobilité internationale et à l'évaluation des options intéressantes pour y répondre. Participe également à la modification et l'amélioration des programmes en place, de même qu'à la proposition de nouveaux projets et activités du secteur;
- Collaborations internes et externes : Développe et maintien des relations de collaboration avec différents intervenants internes (p. ex. : Bureau des relations internationales, Registrariat, départements, associations étudiantes, etc.) et externes (p. ex. : universités partenaires, Bureau de coopération (BCI), etc.). À la demande de sa supérieure, peut représenter Polytechnique Montréal au sein de différents comités et groupes de travail reliés à la mobilité internationale et peut animer des conférences lors de congrès professionnels et colloques interuniversitaires;
- Autres mandats et activités connexes : Maintien des dossiers pour toutes les rencontres effectuées avec les étudiants tout en respectant les normes de confidentialité. Contribue au développement et au maintien du contenu de la plateforme informatique liée au programme (Web échange). Développe et met à jour les bases de données, génère des statistiques pertinentes sur la clientèle desservie et prépare divers rapports à l'attention de sa supérieure immédiate. Maintient une connaissance sur les systèmes d'éducation supérieure d'autres pays et se tient à l'affût des nouveautés et des meilleures pratiques dans son secteur;
- Assume tout autre projet ou tâche qui lui est confié par sa supérieure immédiate dans le cadre de ses responsabilités et de ses compétences.

Exigences

Scolarité

- Détenir un baccalauréat dans une discipline appropriée (sciences sociales, sciences de l'éducation, psychologie, communication, relations internationales, etc.).

Expérience

- Posséder une expérience pertinente de trois (3) années en gestion de projets au sein de programmes de mobilité étudiante internationale ou dans un poste similaire auprès d'une clientèle internationale et/ou multiethnique.
- Une expérience de travail ou d'études à l'international est un atout.
- Expérience dans la conception et l'animation d'ateliers éducatifs.

Aptitudes et qualités recherchées

- Connaissance des différents types de programmes et d'ententes en mobilité internationale.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit.
- Connaissance pratique de l'environnement Windows, des outils Web et des outils technos pédagogiques (plateformes d'enseignement numériques).
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Habilités supérieures en relations interpersonnelles (approche client) et en relations interculturelles (liens avec les étudiants, liens avec les partenaires internationaux).
- Capacité d'écoute élevée, empathie et aptitude à travailler en équipe.

Rémunération

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de Polytechnique Montréal, classe 9 (52 655 \$ à 87 192 \$).

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 5 jours par semaine.
Durée de l'affectation : 12 mois (possibilité de prolongation).

Mise en candidature

Opter pour un emploi à Polytechnique Montréal, c'est entreprendre une carrière enrichissante pour le compte de l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada qui occupe le premier rang au Québec pour le nombre de ses étudiants et l'ampleur de ses activités de recherche.

Joignez une organisation aux valeurs humaines qui favorise la qualité de vie au travail! Polytechnique offre une rémunération globale à la mesure des compétences ainsi que des avantages sociaux concurrentiels : un programme complet d'assurances collectives incluant les soins dentaires, un régime de retraite compétitif, des programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement, un horaire d'été de 4 jours/semaine, 23 jours de vacances dès la première année complétée, etc.

Pour connaître les détails de nos avantages et conditions de travail, veuillez visiter notre site internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature, cliquez sur l'option offre d'emploi.

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 31 mars 2017, à 17 h.

Polytechnique Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et un programme d'équité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.