



Technicienne ou technicien en administration (accueil d'étudiants internationaux et mobilité internationale) (P1762) Projet spécifique

Identification du poste
Titre d'emploi Technicienne ou technicien en administration (accueil d'étudiants internationaux et mobilité internationale) (P1762) Projet spécifique
Numéro de référence S-20-0621
Direction Direction des études
Service Bureau de l'international
Commentaires généraux sur le poste Projet spécifique
Affichage
Début d'affichage 2020-08-21
Fin d'affichage 2020-08-27 16 h
Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.
Le Cégep Limoilou est un établissement d'enseignement supérieur créatif, riche de sa clientèle diversifiée et qui favorise l'accomplissement et l'engagement de tous. Reconnus pour la qualité de notre enseignement, nous offrons divers programmes préuniversitaires et techniques, des attestations d'études collégiales et de la formation continue. Travailler au Cégep Limoilou, c'est faire partie d'une communauté stimulante qui unit ses forces pour favoriser la réussite de milliers d'étudiants. NATURE DU TRAVAIL Sous la supervision de la coordonnatrice du Bureau international, la technicienne ou le technicien à l'accueil des étudiants internationaux accomplit un ensemble d'activités de nature technique liées au recrutement et l'accueil d'étudiants internationaux ainsi qu'à la réalisation des activités de mobilité internationale du Cégep. Plus spécifiquement, la personne (en collaboration avec l'autre technicienne et l'équipe de professionnels responsable du recrutement international) est responsable de l'ensemble des étapes administratives liées au recrutement, à l'accueil et à l'intégration des étudiants internationaux, pour les marchés qui lui sont attitrés (France, Afrique du Nord et Proche-Orient). Elle est la personne-ressource pour ces étudiants depuis leur admission jusqu'à leur diplomation et veille à leur bien-être et leur intégration. La personne est également en charge de l'organisation matérielle, administrative et logistique de quelques séjours de groupes (Projets Monde) offerts aux étudiants du Cégep Limoilou, dont les projets en milieu hispanophones.

Elle a également à accomplir d'autres tâches ponctuelles en lien avec les activités internationales et à appuyer la gestionnaire et les professionnels de l'équipe pour le suivi de différents dossiers.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Recrutement, accueil et intégration des étudiants internationaux (environ 60%)

- Répondre aux demandes d'information des candidats et les accompagner dans leur demande d'admission;
- Réaliser l'ensemble des opérations liées à l'admission et à l'accueil des étudiants étrangers, incluant la validation des documents officiels;
- Produire des documents, rapports, procéduriers, échéanciers, statistiques ou autres reliés à sa fonction;
- Accompagner les étudiants dans leurs démarches migratoires;
- Organiser des activités d'accueil et une programmation d'activités pour les étudiants internationaux;
- Appuyer l'équipe dans les efforts de recrutement international et participer sur demande à des activités de recrutement à l'étranger;
- Agir à titre de personne-ressource pour les étudiants internationaux sous sa responsabilité et les référer vers les services existants, le cas échéant.

Organisation de projets de mobilité étudiante (environ 40%)

- Réaliser les activités liées à la sélection des participants pour les Projets Monde et confirmer l'acceptation des participants;
- Assurer les différents suivis auprès des étudiants et des accompagnateurs en lien avec les Projets Monde et veiller à ce que les dossiers des participants soient complets;
- Effectuer les prévisions budgétaires, les suivis financiers, les facturations et les paiements pour les Projets Monde;
- Planifier la logistique et dispenser les formations prédépart des participants aux Projets Monde;
- Assurer l'organisation matérielle, administrative et logistique des séjours à l'étranger dans le cadre des Projets Monde, incluant les relations avec les partenaires;
- Effectuer l'achat des billets d'avion et la réservation des différentes composantes des séjours.

Effectuer toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et posséder de l'expérience pertinente aux attributions du poste..

AUTRES EXIGENCES

- Posséder des expériences pertinentes aux attributions du poste, dont une expérience de travail dans un contexte interculturel, en organisation de séjours à l'étranger et des expériences de séjours à l'étranger;
- Connaître les dispositions légales de la responsabilité civile en matière d'organisation de séjours à l'étranger;

- Posséder une très bonne connaissance des langues française et anglaise à l'oral comme à l'écrit et une bonne connaissance de la langue espagnole à l'oral comme à l'écrit;
- Faire preuve d'une grande empathie et de patience, avoir une grande aisance à travailler avec des cultures différentes et faire preuve de tolérance à l'ambiguïté;
- Posséder un très bon sens de l'organisation et faire preuve d'une grande minutie dans le suivi des dossiers;
- Avoir des aptitudes pour la gestion budgétaire;
- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise et de jugement;
- Démontrer une capacité d'apprentissage de différents logiciels;
- Pouvoir réaliser plusieurs tâches simultanément et travailler sous pression;
- Posséder des habiletés en animation et des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Avoir le souci d'offrir un excellent service à la clientèle et savoir entretenir des relations harmonieuses avec l'ensemble des intervenants;
- Faire preuve de dynamisme, de curiosité, de créativité et être ouvert à l'innovation;
- Être disposé à faire des déplacements occasionnels à l'étranger (pour de l'accompagnement de groupes d'étudiants ou des activités de recrutement international).

Test requis

Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests (connaissances du travail, mises en situation, langues française, anglaise et espagnole).

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Marie-Claire Tremblay

Lieu de travail

Campus de Québec

Statut de l'emploi

Projet spécifique temps complet

Durée de l'emploi prévue

Jusqu'au 30 juin 2021, avec possibilité de prolongation

Horaire de travail

35 heures par semaine, à raison de 7 heures par jour du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (2 jours par semaine en télétravail)

Échelle salariale

22.23\$ - 29.05\$

Entrée en fonction prévue

2020-09-14

IMPORTANT

Veuillez noter que les candidats retenus devront se soumettre à un test de sélection et de français à distance le 31 août ou le 1^{er} septembre et à une entrevue le 8 septembre.

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.



Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.