

**Attachée ou attaché d'administration au recrutement international**  
**Direction des études****Statut** : Projet spécifique à temps complet**Lieu de travail** : 534, rue Jacques-Cartier Est**Concours** : **22-0299****Titulaire** : Nouveau projet spécifique**NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi d'attachée ou d'attaché d'administration comporte la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante relative au recrutement international du Collège. Plus spécifiquement, la personne doit accomplir des fonctions de planification, d'implantation, d'animation et de logistique. Elle collabore avec la conseillère en recrutement international à développer les liens avec nos partenaires externes, à accompagner les équipes programmes dans l'accueil et l'intégration des étudiants internationaux et s'assure de la bonne conservation des informations en lien avec les opérations de recrutement.

**DESCRIPTION DES TÂCHES****Tâches principales**

- Rédiger, planifier, appliquer et mettre à jour les procédures et processus administratifs liés au processus d'admission des étudiants internationaux;
- Assurer le suivi de la circulation des informations entre les intervenants liés au recrutement, à l'admission et à la préparation de l'accueil des futurs étudiants internationaux, et ce, en temps opportun afin de garantir l'efficacité et l'efficience des processus;
- Identifier, proposer, développer et faire le suivi de pistes d'amélioration dans les processus actuels de recrutement international;
- Assurer la planification logistique des visites de délégations d'actuels ou potentiels partenaires;
- Assurer la planification logistique des séjours exploratoires d'étudiants internationaux;
- Planifier et superviser l'implantation d'un système de suivi des données relatives aux dossiers des étudiants et des partenaires internationaux;
- Élaborer et s'assurer du suivi des mécanismes de communication avec nos partenaires internationaux;
- Appuyer la production du matériel promotionnel et réviser différents outils liés aux activités de recrutement international;
- Élaborer, rédiger et s'assurer de la transmission des infolettres et autres communications transmises aux étudiants;
- Organiser et animer des rencontres virtuelles pour les étudiants internationaux et leurs parents en utilisant les technologies de l'information et des communications mises à sa disposition;
- Organiser et animer des activités virtuelles avec nos partenaires internationaux;
- Assurer la planification et le suivi du travail de l'agente responsable du suivi des demandes d'information;
- Assurer la planification et le suivi de l'élaboration des demandes de bourses d'exemption et d'excellence ainsi que pour les dossiers de candidatures particulières comme le dispositif de l'île de La Réunion;
- Appuyer l'équipe responsable de l'accueil des étudiants internationaux;
- Préparer et rédiger des ententes avec de nouveaux partenaires et en superviser l'application;
- Concevoir différents rapports statistiques pour suivre les actions de recrutement;
- Accompagner les équipes-programme afin de faciliter l'accueil et l'intégration des nouveaux étudiants;

- Appuyer le développement de projets visant l'internationalisation des programmes;
- Appuyer le développement de projets visant la mobilité étudiante et enseignante;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Scolarité**

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration, en relations internationales et en sciences de l'éducation; ou une combinaison de diplômes et d'expérience jugée équivalente par le Collège;
- Posséder au moins deux (2) années d'expérience pertinente.

### **Autres exigences**

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit et être apte à rédiger des textes et des rapports dans un français d'excellente qualité;
- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et de la structure;
- Avoir une bonne capacité à gérer son stress et à travailler avec des délais serrés et des imprévus ;
- Démontrer de fortes aptitudes en communication et établir facilement des liens de confiance avec les gens, et ce même à distance;
- Être en mesure de soutenir une conversation en anglais et de fournir des réponses précises (en ligne, par téléphone et en présence);
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de la suite Office, tels que Word, Excel, PowerPoint et Outlook;
- Avoir une excellente connaissance des plateformes de réunion à distance Zoom et Teams;
- Connaître les programmes d'études du Cégep de Chicoutimi;
- Connaître le processus de recrutement des étudiants internationaux;
- Connaître les étapes de la démarche d'immigration des étudiants internationaux;
- Être en mesure de soutenir une conversation en espagnol sera considéré comme un atout.

***Les candidat(e)s pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.***

## **SALAIRE ET HORAIRE**

**Salaire annuel** : Entre 47 886 \$ et 79 426 \$

**Horaire** : De 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30

**Date d'entrée en fonction** : Novembre 2022

**Début d'affichage** : Le 4 octobre 2022

---

Vous pouvez postuler jusqu'au plus tard le 18 octobre 2022 à 23 h 59, au <https://cchic.ca/carriere/>