

## **CHARGÉE OU CHARGÉ DE PROJETS INTERNATIONAUX**

### **Programme Québec-Francophonie**

#### **DIRECTION DES AFFAIRES INTERNATIONALES**

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec. Elle a été créée en 1969 dans le but de promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et lieu de concertation des cégeps, à qui elle offre des services en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, de formation continue et de services aux entreprises, de financement, de ressources humaines, d'évaluation de la scolarité, d'affaires juridiques, de technologies de l'information, de recherche, de négociation et de relations du travail.

La Fédération est à la recherche d'une personne pour combler un nouveau poste de chargée ou chargé de projets internationaux, plus particulièrement pour la mise en œuvre et la conduite du Programme Québec-Francophonie. Ce dernier a pour objectif de soutenir la création de partenariats internationaux et la délocalisation de formations courtes des cégeps dans la Francophonie.

#### **NATURE DU TRAVAIL**

---

Sous l'autorité du directeur des affaires internationales, la personne titulaire a la responsabilité de mettre en œuvre le Programme Québec-Francophonie, une initiative du gouvernement du Québec pour laquelle la Fédération est mandataire. Cette personne effectue principalement les fonctions suivantes :

##### **Administration du Programme**

- Réaliser l'ensemble des opérations du Programme, de sa mise en place jusqu'aux rapports en passant par l'analyse des dossiers;
- Élaborer les outils d'administration du Programme (documents d'information, formulaires de projets, gabarits budgétaires, modèles de cadre de mesure du rendement, gabarit d'entente financière, etc.);
- Coordonner, avec les parties prenantes, les appels à projets;
- Agir à titre de personne-référence auprès des cégeps dans l'appui-conseil aux projets de délocalisation;
- Participer à l'analyse de projets déposés et formuler les recommandations pertinentes;
- Participer aux réunions des différents comités relatifs à l'administration du Programme;
- Veiller à l'application des normes et outils du Programme, notamment dans le conseil aux établissements et dans la vérification des rapports;
- Assurer une liaison continue avec les ministères impliqués dans l'administration du Programme.

##### **Promotion du programme**

- Organiser des séances d'information et d'échanges de pratiques auprès des cégeps et, au besoin, des rencontres de concertation sur des projets d'intérêt commun;
- Organiser et réaliser des missions de travail dans les pays visés par le Programme, ou encore l'accueil de délégations étrangères;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre, d'une stratégie de communication et promotion du Programme en collaboration avec la direction des communications;
- Assurer le suivi des indicateurs de promotion du Programme.

### **Gestion financière et rapportage**

- Assurer, avec les services administratifs, le suivi budgétaire du Programme et les décaissements aux projets sélectionnés;
- Préparer les canevas de rapports et d'indicateurs relatifs à la reddition de compte;
- Rédiger les rapports d'étapes et les rapports finaux;
- Participer à l'analyse des rapports de projets menés par les établissements;
- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

---

- Posséder un diplôme de Baccalauréat dans un des domaines suivants : gestion internationale, développement international, administration publique, sciences de l'éducation, ou autre domaine connexe;
- Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle, dans un domaine pertinent un grand atout;
- Posséder un minimum de cinq années d'expérience de travail pertinente;
- Posséder une expérience de travail dans le réseau collégial, préférablement dans le secteur de la formation continue ou encore de l'organisation pédagogique;
- Avoir une expérience dans la gestion de projets internationaux;
- Posséder une connaissance des principes de gestion axée sur les résultats et des enjeux de développement international en éducation/formation;
- Posséder une expérience de travail ou de stage à l'étranger, sur le continent africain, un atout;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Maîtriser l'environnement Windows 10 et les logiciels de la suite MS Office 365 notamment Teams et SharePoint.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

---

- Démontrer une excellente capacité à travailler en équipe;
- Posséder une excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve d'un grand sens de l'autonomie;
- Faire preuve de rigueur et minutie;
- Démontrer une bonne capacité d'organisation et savoir gérer les priorités;
- Faire preuve de sens politique;
- Démontrer une capacité à établir des partenariats;
- Avoir la capacité à travailler sous pression lorsque nécessaire
- Être disponible à voyager occasionnellement au Canada et à l'étranger.

### **CARACTÉRISTIQUES DU POSTE**

---

- Poste à temps complet (35 heures par semaine), en mode hybride (principalement en télétravail) à Montréal;
- Contrat à durée déterminée jusqu'au 30 juin 2025, avec possibilité de prolongation;
- Salaire annuel entre 51 776 \$ et 95 011 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- Entrée en fonction : Dès que possible.

## LA FÉDÉRATION DES CÉGEPS UN EMPLOYEUR UNIQUE

---

- La fédération offre un généreux programme d'avantages sociaux :
  - Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
  - Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances;
  - Congés mieux-être;
  - Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
  - Un horaire d'été;
  - Jusqu'à dix jours de congés compensatoires par année;
  - Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
  - Accès à un service de Télémédecine;
  - Un régime de retraite avantageux (REGGOP);
  - Différents programmes, notamment : programme de formation, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé, télétravail;
  - Accès facile en transport en commun (actuellement à la station Crémazie, mais à la station BerriUQAM, (à compter de l'été 2023).

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt **au plus tard le 18 mai 2023, à 17 h, à l'adresse suivante** : [Chargée ou chargé de projets internationaux - Programme Québec-Francophonie - Fédération des cégeps - Emploi Cégep \(emploicegep.qc.ca\)](mailto:Chargée_ou_chargé_de_projets_internationaux - Programme_Quebec-Francophonie - Fédération_des_cégeps - Emploi_Cégep (emploicegep.qc.ca))

Les tests de sélection et les entrevues auront lieu à Montréal durant la semaine du 22 et 29 mai 2023. Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.