

**TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN PROJETS INTERNATIONAUX  
MOBILISATION DES EXPERTISES  
DIRECTION DES AFFAIRES INTERNATIONALES**

**REMPLACEMENT DE CONGÉ PARENTAL**

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'**un technicien ou technicienne de projets internationaux** pour soutenir la mobilisation des expertises du réseau des cégeps dans le cadre de différents projets de développement international et pour appuyer l'organisation logistique des affectations à l'étranger.

**NATURE DU TRAVAIL**

---

Sous l'autorité du directeur des affaires internationales et en étroite collaboration avec le personnel professionnel affecté aux projets d'expertise internationale, la personne aura pour principales tâches les suivantes :

**Appuyer le recrutement et le processus administratif dans le cadre de mobilisation des personnes expertes**

- Appuyer la constitution et la mise à jour de listes de contacts pour la mobilisation des personnes expertes;
- Procéder à l'affichage des postes en recrutement;
- Diffuser les offres dans les réseaux ciblés;
- Appuyer la coordination de la planification des entrevues;
- Participer au tri des candidatures;
- Prendre part aux entrevues de sélection.

**Soutenir l'organisation logistique des affectations des personnes expertes**

- Assurer la création et à la mise à jour des dossiers des personnes expertes mobilisées;
- Appuyer les personnes expertes mobilisation dans la réalisation des démarches administratives et logistiques;
- Collaborer à la création et à l'amélioration de divers documents de suivi;
- Organiser, en étroite collaboration avec l'équipe de la direction, les aspects logistiques relatifs aux affectations internationales.

**Soutenir l'administration de projets internationaux de transfert d'expertise**

- Recueillir les pièces justificatives et assurer leur conformité aux exigences du projet;
- Contribuer au suivi budgétaire des projets, en association avec les personnes responsables;
- Préparer des outils de gestion (formulaires, modèles de budgets de projets, etc.) pour différents programmes, dont le Programme Québec-Francophonie.

## Préparer les formations pré-départ destinées aux personnes expertes en affectation internationale

- Appuyer l'équipe dans l'organisation logistique des semaines de formation;
- Contribuer à la préparation et l'amélioration des documents de formation;
- Effectuer des recherches sur divers thèmes en lien avec les formations.

## Appuyer tout projet dans le secteur des affaires internationales de la Fédération, particulièrement en développement international.

- Les activités à être réalisées peuvent être de l'ordre du soutien à la documentation (ex : présentations) et à la recherche, à l'organisation de l'accueil de délégations étrangères et de missions internationales.

## QUALIFICATIONS REQUISES ET ÉLÉMENTS DE PROFIL RECHERCHÉS

---

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration et gestion, bureautique, comptabilité et gestion, ou domaine connexe;
- Expérience de travail d'au moins trois ans;
- Expérience de travail dans le réseau collégial et/ou dans des organismes de coopération internationale;
- Expérience de travail dans l'administration de projets internationaux, un grand atout;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français;
- Aptitudes au travail d'équipe;
- Bonne maîtrise des logiciels suivants de la suite Office 365, incluant SharePoint, Excel et PowerPoint;
- Esprit d'équipe;
- Autonomie, débrouillardise, organisation.

## CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

---

- Poste en mode hybride, à Montréal, avec présence minimale de 20% par semaine;
- Poste à temps complet (35 heures par semaine);
- Poste à durée déterminée jusqu'au 31 janvier 2025 avec possibilité de prolongation;
- Taux horaire entre 25,24 \$ et 33,69 \$ selon la scolarité et l'expérience;
- Début du mandat : 9 avril 2024

## LA FÉDÉRATION DES CÉGEPS : UN EMPLOYEUR UNIQUE

---

- Deux (2) semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Des congés mieux-être;
- Un régime de retraite avantageux (RREGOP);
- Temps supplémentaire rémunéré ou repris après 35 h/semaine;
- Horaire d'été;
- Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé;
- Accès facile en transport en commun (station Berri-UQAM).

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt **au plus tard le 10 mars à 23 h**, à l'adresse suivante : [Technicien ou technicienne en projets internationaux - mobilisation des expertises - Fédération des cégeps - Emploi Cégep \(emploicegep.qc.ca\)](https://www.technicienoutechnicienneenprojetsinternationaux-mobilisationdesexpertises-federationdescegeps-emploi-cegep(emploicegep.qc.ca)).

Les entrevues auront lieu en présence, à Montréal durant la semaine du 18 mars 2024.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.