

## Technicienne ou Technicien aux affaires internationales

L'École de technologie supérieure est une constituante du réseau de l'Université du Québec. Spécialisée dans l'enseignement et la recherche appliqués en génie et le transfert technologique, elle forme des ingénieurs et des chercheurs reconnus pour leur approche pratique et innovatrice. Idéalement située dans le quartier de Griffintown à la jonction du Vieux-Montréal et du centre-ville, l'ÉTS est à distance de marche des stations de métro Lucien-Lallier et Bonaventure.

À l'ÉTS, l'environnement de travail reflète l'expérience éducative que nous offrons à nos 11 000 étudiants et étudiantes: collaboratif, inclusif, accessible et à échelle humaine!

Joignez une communauté qui, au sein d'une organisation créative et agile, contribue quotidiennement à former plus du quart des ingénieurs québécois!

Le titre du poste inscrit à la convention collective est: **Technicienne ou Technicien en information**. Pour avoir accès à la description sommaire des tâches cliquez ici.

Quel sera votre impact en tant que technicien ou technicienne aux affaires internationales à l'ÉTS?

Vous serez une personne-ressource pour votre équipe dans la coordination des activités internationales, notamment la promotion et la coordination des partenariats et des programmes de mobilité étudiante, mais également un.e répondant.e hors pair auprès des candidat.es et participant.es, ainsi qu'auprès des partenaires. Vous travaillerez au cœur d'enjeux stimulants qui contribuent à l'internationalisation et au développement de l'ÉTS.

Description détaillée des tâches du poste, à titre indicatif:

### **Coordination des programmes de mobilité internationale**

- Coordonner les campagnes de promotion et de recrutement, les activités de sélection et les cycles relationnels pour les appels à projets, les programmes de mobilité, et les opportunités de financement.
- Coordonner et superviser les tâches administratives en lien avec la constitution et le dépôt de dossiers, l'émission de documents officiels, l'octroi et le versement d'allocations et de bourses.
- Contribuer à la mise en place de nouvelles procédures et à l'implantation de nouveaux outils technologiques et systèmes d'information.
- Communiquer avec les intervenants internes, les professeurs et les partenaires pour collecter et diffuser les informations relatives à ces activités.

### **Service aux clientèles et partenaires**

- Coordonner le traitement des demandes d'information.
- Répondre aux demandes d'information spécifiques des partenaires, des étudiants, et des professeurs.
- Tenir des rencontres individuelles d'information et d'accompagnement.

- Évaluer les cas particuliers et référer aux intervenants spécialisés.

### **Coordination des communications**

- Tenir à jour les contenus, notamment le matériel promotionnel, les infolettres, les supports de présentation, la base de connaissance, et les pages web.
- Dynamiser le programme d'ambassadeurs et la mise en valeur des témoignages étudiants.
- Mettre en œuvre le plan de publications sur les médias sociaux.
- Assurer la planification, la logistique et la promotion d'activités telles que conférences promotionnelles, des séances d'information, des kiosques promotionnels, des ateliers thématiques, des rencontres de suivis, des webinaires d'accompagnement pré-départ.

### **Assistance aux activités de représentation**

- Organise diverses activités de promotion et de représentation, sur les plans logistiques, matériels et administratifs : missions à l'étranger, événements virtuels, conférences internationales, webinaires et présentations.
- Soutient le protocole et la logistique reliée à l'accueil de délégations étrangères à l'ÉTS.
- Documente, optimise et tient à jour les procéduriers en lien avec les événements institutionnels.

### **Gestion des données**

- Gérer les données relatives aux partenariats et ententes internationales dans les différents systèmes d'information.
- Extraire et collecter des données, tenir à jour, vérifier et optimiser des listes et bases de données.
- Contribuer à la mise en place et à la mise à jour de formulaires Web, de pages de tombée, et de sondages.
- Analyser des données et élaborer des rapports statistiques et de reddition de compte.

### **Scolarité**

- Vous possédez un **diplôme d'études collégiales** (DEC) en administration ou autre domaine pertinent.

### **Expérience**

- **Minimum de deux ans (2) d'expérience** technique pertinente dans un contexte interculturel, notamment en mobilité et/ou relations internationales. Vous détenez également de l'expérience dans un milieu universitaire.

### **Habiletés particulières**

- Vous possédez un niveau d'anglais intermédiaire.
- Vous êtes en capacité de mesurer et de réaliser des suivis avec précision, garantissant ainsi un suivi rigoureux et efficace dans toutes vos missions.
- Vous êtes en capacité de démontrer un sens affirmé de l'innovation et de la créativité, apportant ainsi des solutions originales et novatrices à chaque défi rencontré.
- Vous êtes en capacité de collaborer de manière efficace et harmonieuse, favorisant ainsi une dynamique de travail collaborative et productive.

### **Autres**

- Vous êtes reconnu pour votre capacité à travailler dans un environnement axé sur les résultats avec des projets multiples et des délais à respecter.
- On vous a souvent complimenté pour votre rigueur, votre polyvalence, votre souci du détail et votre autonomie.
- Vous avez une aisance en communications interpersonnelles et un excellent sens du service à la clientèle.
- Vous avez un intérêt et des aptitudes pour la gestion de données et l'utilisation de systèmes d'information.
- Vous avez une bonne communication orale et écrite en français, en anglais et dans une troisième langue.

Alors, vous avez le profil recherché pour vous joindre à l'équipe du Service des relations internationales l'ÉTS?

### **Nous avons hâte de vous rencontrer!**

Nous vous invitons à poser votre candidature et Catherine Gingras-Charland, se fera un plaisir de vous en dire plus sur le poste et sur nos conditions de travail lors d'une entrevue.

**Prendre note que les personnes retenues seront invitées à passer un test linguistique relatif aux exigences du poste.**

**Postuler à l'ÉTS : quelle idée de génie!**

**Merci de postuler en ligne au :**

<https://rita.cegid.cloud/go/664fa5b078bf9f3b185ec228/51fc022458b70066fae4a291/fr>