



**CÉGEP DE  
LANAUDIÈRE**

SS-P23-24-5794

**Cégep de Lanaudière à Repentigny**

**Professionnel-le au dossier international - Attaché-e d'administration**  
Direction générale

**Ici,  
c'est  
toi.**

## AFFICHAGE

**Début d'affichage :** 20 juin 2024

**Fin d'affichage :** 4 août 2024 à 16 h

## L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

## LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

## DESCRIPTION DU POSTE

Les emplois d'attaché-e d'administration comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs services du Collège

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le plan de classification du [Personnel professionnel – Comité patronal de négociation des collègues \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)

En collaboration avec l'équipe du siège social et des trois collèges constituants, la personne sera appelée à :

### Volet mobilité sortante :

- Participer à l'élaboration ou la révision de politiques, procédures, ententes, outils, processus ou documentation facilitant l'encadrement et la gestion de la mobilité sortante (étudiante, enseignante et professionnelle), tout en s'assurant du déroulement sécuritaire des projets et du respect des exigences du Cégep, notamment en matière de gestion des risques;
- Soutenir les activités administratives et de formations liées aux étapes inhérentes aux projets de mobilité sortante;
- Assurer un rôle-conseil aux membres du personnel, services et directions liés aux projets de mobilité sortante;
- Soutenir les suivis logistiques entourant la planification et l'organisation de missions à l'étranger ou mobilité professionnelle;
- Faire une veille stratégique à l'égard des programmes de financement et toute autre information pertinente liée à la bonne marche des projets de mobilité sortante et transmettre les données nécessaires auprès personnes concernées.

### Volet mobilité entrante :

- Collaborer étroitement avec les membres du personnel, services et directions pour l'évaluation des besoins et la mise en œuvre de solutions innovantes pour y répondre;
- Contribuer à la mise en place d'une structure d'accueil et d'accompagnement des étudiantes et étudiants internationaux, en collaboration étroite avec les équipes, services, directions et partenaires;
- Concevoir, rédiger ou mettre à jour de la documentation visant à informer et soutenir les étudiantes et étudiants internationaux, tout au long de leur parcours au Cégep, selon les besoins identifiés;
- Animer des séances d'informations et des ateliers auprès des futures et actuelles étudiantes et étudiants internationaux;
- Accueillir des partenaires et délégations étrangères au Québec, en collaboration avec les équipes, selon les besoins.

### Autres volets d'internationalisation :

- Collaborer à la préparation et la mise en œuvre d'un plan de travail annuel et bilan des activités internationales;
- Se concerter avec les membres du personnel, services et directions pour offrir du soutien lié aux divers axes d'internationalisation, selon les priorités identifiées;
- Contribuer à la rédaction de politiques, procédures, ententes de partenariats, documents et outils touchant aux divers axes d'internationalisation;
- Concevoir des rapports statistiques, analyses ou recherches et donner des recommandations;
- Participer ou animer des rencontres, comités ou groupes de travail;
- Représenter le Cégep auprès de certains groupes, comités ou activités de perfectionnement liés à son champ d'expertise, selon les besoins, et ce, tant à l'interne qu'à l'externe.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## EXIGENCES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en administration ou en administration profil international. Un diplôme en relations internationales ou en études internationales sera considéré comme un atout.

Restez  
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

## Exigences particulières :

- Avoir une excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite);
- Posséder de l'expérience de travail significative aux fonctions prévues dans la description de l'emploi (expérience en planification, organisation et suivis de projets internationaux, mobilité entrante et sortante et dans l'accompagnement d'étudiantes et d'étudiants internationaux) de travail ou de stage à l'étranger);
- Avoir des connaissances des enjeux d'internationalisation et des différents programmes de mobilité internationale du réseau collégial;
- Démontrer de fortes aptitudes relationnelles et communicationnelles;
- Avoir des habiletés pour la rédaction de documents administratifs et leur mise en œuvre;
- Démontrer une grande capacité d'analyse et de synthèse;
- Être habile à mener différents projets simultanément, à respecter des échéances serrées et à travailler sous pression;
- Être à l'aise d'animer des rencontres, formations ou groupes de travail;
- Être apte de travailler en équipe auprès de personnes et groupes variés, dans un contexte interculturel;
- Faire preuve d'autonomie et jugement;
- Avoir un horaire flexible, au besoin, lorsqu'un projet de mobilité est en cours à l'étranger;
- Avoir une très bonne connaissance de la suite Office et des plateformes Sharepoint et Teams;
- Être disponible à voyager à l'étranger, au besoin, et détenir un passeport valide.

## Atouts :

- Maîtrise ou bonne connaissance d'une troisième langue;
- Accréditation valide d'un des 2 titres suivants : Conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers (CRIEE) ou Consultant réglementé en immigration canadienne (CRIC). Si la personne retenue ne détient pas un de ces titres, elle sera invitée devra à obtenir le titre CRIEE dans un délai raisonnable, suivant son entrée en poste, aux frais du Cégep.

## TEST REQUIS

Test de français, note de passage établie à 60 %.

Test de connaissances

Rédaction

## REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à [soutiencvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:soutiencvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca) ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

## RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATS OU CANDIDATES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

[Faire reconnaître ses compétences acquises à l'étranger | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

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

**\*Les entrevues se dérouleront en août\***

Restez  
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

## DÉTAILS DU POSTE

**Raison d'être du poste :** Projet spécifique

**Lieu de travail :** Repentigny – Déplacements à prévoir dans les autres collèges constituants

**Statut de l'emploi :** Projet spécifique à temps complet

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité de télétravail

**Nombre d'heures :** 35 heures par semaine

**Durée de l'emploi prévue :** Jusqu'au plus tard au 30 juin 2025

**Échelle salariale :** 52 177 \$ à 86 548 \$ / annuel

**Entrée en fonction prévue :** Août 2024

**Je veux postuler!**



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne