

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) à la mobilité internationale



UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Humain, inclusif et réputé, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie** : Personnel de soutien
- > **Direction** : Direction des études (Bureau de l'international)
- > **Gestionnaire** : Patricia Bernard
- > **Statut** : Remplacement à temps complet
- > **Durée du remplacement** : Jusqu'au retour de la personne remplacée ou au plus tard le 26 août 2026
- > **Lieu** : 1660, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : 35 h/ semaine, du lundi au vendredi, 8 h 30 à 16 h 30
Salaire : Entre 26,38\$ et 35,22\$ de l'heure (échelle salariale de technicien(ne) en administration)
- > **Entrée en fonction** : Dès que possible

NOMBREUX AVANTAGES

- > Télétravail à temps partiel possible
- > 4 semaines de vacances après une année travaillée
- > 13 jours fériés par an
- > Régime de retraite
- > Assurances collectives
- > Programme d'aide au personnel
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque et à un stationnement payant
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias sur le campus

TÂCHES STIMULANTES

On te reconnaît pour tes compétences en communication interculturelle, ton envie d'aider les autres ainsi que ta capacité à gérer efficacement plusieurs dossiers? Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

Principaux mandats :

- > Collaborer à la logistique des séjours de mobilité et opérationnaliser le programme de jumelage interculturel;
- > Contribuer à la mise en œuvre des séances d'accueil pour les étudiants internationaux et au plan de travail de la Direction des études;
- > Représenter le Bureau de l'international dans certains groupes de travail internes;
- > Créer et mettre à jour différents tableaux et outils;
- > Répondre aux demandes statistiques et soutenir la Direction dans l'organisation de son travail (agenda, réservation, logistique);
- > Gérer les opérations financières du service, préparer les balancements financiers des séjours de mobilité, et accompagner les enseignants dans la production de leurs rapports de dépenses;
- > Gérer les demandes de bourses pour les séjours de mobilité et accomplir d'autres tâches financières connexes;
- > Assurer l'accueil du service auprès de la clientèle étudiante principalement composée d'étudiant(e)s internationaux(ales);
- > Effectuer la gestion documentaire du service.



TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi notamment en techniques administratives ou tout autre diplôme jugé pertinent dans le cadre de l'emploi.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Maîtriser la suite Office à un niveau intermédiaire, notamment Excel;
- > Communiquer efficacement dans un contexte interculturel;
- > Connaître le système d'éducation collégial;
- > Avoir de bonnes connaissances en français (parlé et écrit). La maîtrise de l'anglais et de l'espagnol est un atout;
- > Posséder le titre de Conseiller(-ère) règlementé(e) en immigration pour étudiant(e)s étrangers(-ères) (CRIEE) est un atout;
- > Faire preuve de grande rigueur;
- > Avoir une attitude orientée service-client;
- > Faire preuve de discrétion et d'un grand sens de l'éthique;
- > Travailler efficacement en équipe;
- > Être en mesure de prioriser et gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement actif et en constante évolution.

POUR POSTULER

Numéro de référence :

S124-08-0859

Période d'affichage interne et externe :

30 août au 13 septembre 2024, 8h

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons avec les candidatures qui seront retenues pour une entrevue.

Le Cégep Garneau souscrit à 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 autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

POSTULE MAINTENANT

CRÉE L'AVENIR

DEVIENS UN(E) CÉGEP GARNEAU