

# Chargée ou chargé de projet en coopération internationale

## Informations générales

---

### **Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.**

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

### **Référence**

2024-449

### **Date de début de diffusion**

2024-09-30

### **Date de fin de diffusion**

2024-10-10

## Votre mandat

---

### **Intitulé du poste**

Chargée ou chargé de projet en coopération internationale

### **Catégorie de personnel**

Personnel non-syndiqué

### **Description de la fonction**

Le Cégep Limoilou est à la recherche d'une personne engagée, dynamique et ouverte sur le monde qui veut contribuer à la mise en œuvre d'un projet visant l'amélioration de la gouvernance territoriale en secteur agricole au Sénégal.

Le ou la chargé(e) de projet est responsable de la réalisation du ou des projets de coopération internationale qui sont sous sa responsabilité : de la coordination de l'équipe de réalisation, du budget, des relations avec les partenaires locaux et canadiens, du déroulement des activités, du suivi, de la préparation et de la rédaction de rapports.

### **Description**

Relevant de la Direction des études, vous aurez la responsabilité d'assurer le suivi d'un projet à l'international financé par Affaires mondiales Canada.

Plus spécifiquement, dans ce rôle, la personne retenue :

- Assure le suivi administratif et financier des projets et des conventions avec les différents intervenants et partenaires;
- Soutient et contribue au recrutement et à l'encadrement des formateurs ainsi que dans l'élaboration, l'organisation, la gestion et l'évaluation des activités;
- Supervise, sélectionne et évalue le personnel sous sa responsabilité;
- Entretient et coordonne les relations avec les bailleurs de fonds, les partenaires et les acteurs pertinents au Canada et dans la zone d'intervention;
- Veille à l'élaboration et à la mise à jour des processus, procédures, outils, guides et formulaires afin d'assurer un fonctionnement optimal;
- S'assure que les politiques, normes et procédures en matière de comptabilité, facturation, rapportage et vérification sont respectées;
- Participe à la préparation et à la formation du personnel et des coopérants;
- Participe à des missions sur le terrain et à l'accueil de délégations;
- Participe, le cas échéant, à la négociation des accords de partenariat;
- Assure la réalisation des activités de communication et de promotion des activités du projet;
- Participe à l'identification des opportunités de projets, à leur suivi stratégique et à la rédaction des propositions techniques et financières;
- Etc.

### **Exigences spécifiques**

Pour accéder à cette fonction, vous devez détenir un diplôme universitaire dans un domaine jugé pertinent pour le projet (géomatique, gestion de projet, gestion internationale, développement international, administration publique, science de l'éducation, ou autre domaine connexe). Détenir un diplôme de 2e cycle, dans un domaine pertinent sera considéré comme un atout.

### **Mais aussi :**

- Un minimum de cinq années d'expérience de travail pertinent. Une expérience précédente en Afrique (plus particulièrement au Sénégal) et une compréhension du contexte, de la réalité et de la culture de la sous-région sont considérées comme un atout important;
- Une maîtrise des outils d'informatiques de bureautique (Word et Excel niveau avancé), de modélisation, de gestion et de partage de l'information (plateformes collaboratives, réseaux sociaux);
- Une expérience en formation ou renforcement des capacités des adultes;
- Une aisance à travailler avec des politiques. Connaissance des problématiques des droits des femmes et de l'égalité des genres et de la politique d'aide internationale féministe du Canada un atout;
- Une excellente maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit. Une maîtrise de l'anglais et une autre langue représente un atout;
- Une connaissance de la géomatique représente un atout.

### **Profil recherché :**

- Démontrez une excellente capacité à travailler en équipe;
- Possédez une excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Faites preuve d'un grand sens de l'autonomie;
- Faites preuve de rigueur et minutie;
- Démontrez une bonne capacité d'organisation et savoir gérer les priorités;
- Faites preuve de sens politique, de patience et de respect;
- Démontrez une capacité à établir des partenariats;
- Avez la capacité à travailler sous pression lorsque nécessaire.

**Tests requis**

Ce poste nécessite des déplacements à l'étranger à raison de 3 à 4 fois par année d'une durée moyenne variant d'une à trois semaines chacune.

Disponible maintenant et pour la durée du projet (jusqu'en décembre 2026).

Lieu de travail : Québec.

**Statut de l'emploi**

Projet spécifique

**Temps de travail**

Temps complet

**Horaire de travail**

Temps complet, horaire à déterminer

**Échelle salariale**

Selon votre expérience, entre 72 911\$ et 97212\$

**Durée de l'emploi (si temporaire)**

Contrat initial de 6 mois. Possibilité de renouvellement jusqu'au 31 décembre 2026

**Emplacement du poste**

---

**Lieu de travail**

Campus de Limoilou