

**CONSEILLER ou CONSEILLÈRE EN AFFAIRES INTERNATIONALES
ATTRACTION ET ACCOMPAGNEMENT D'ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX
(REMPLACEMENT DE CONGÉ PARENTAL)
DIRECTION DES AFFAIRES INTERNATIONALES**

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'une personne pour combler un poste de conseillère ou conseiller en affaires internationales, ayant pour mandat la réalisation des activités d'attraction et d'accueil d'étudiants internationaux.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur des affaires internationales et la supervision fonctionnelle de la coordonnatrice-réseau en attraction et accueil des étudiants internationaux, la personne titulaire a la responsabilité de développer, conceptualiser et réaliser la programmation de la direction en matière d'attraction d'étudiants internationaux, et ce, tant au Québec qu'à l'étranger.

La personne recherchée pour combler ce nouveau poste sera appelée à intégrer une équipe dynamique et un réseau d'établissements reconnu à l'étranger pour la qualité des formations offertes.

Cette personne effectue principalement les fonctions suivantes :

Attraction d'étudiantes et d'étudiants internationaux

- Élaborer, soutenir et réaliser diverses activités ayant pour objectif de contribuer à l'attraction d'étudiants, dont des missions de représentation au Québec et à l'étranger tels que des salons de recrutement, l'accompagnement de cégeps et la participation à des événements internationaux;
- Soutenir la programmation dans le cadre de projets gouvernementaux de recrutement international ou d'accueil d'étudiantes et étudiants internationaux;
- Planifier et réaliser les programmes d'accueil de délégations étrangères, et les accompagner au besoin;
- Assurer les suivis des activités, notamment au moyen d'un CRM;
- Au moyen d'analyses et de cueillette d'information, conseiller la Direction en matière d'attraction internationale (territoires, publics, enjeux, etc.);
- Collaborer au développement d'une programmation annuelle dans ce secteur d'activités;
- Collaborer aux actions et projets de communication touchant le secteur d'activités.

Accompagnement de la population étudiante internationale

- Prendre part aux travaux de comités et instances de la Direction en la matière;
- Assurer la gestion de projets en lien avec la qualité de l'accueil et de l'accompagnement de cette clientèle;
- Soutenir, au besoin, les travaux entourant les programmes de soutien financier sous la gouverne de la Direction.

Vie associative

- Assurer un suivi des ententes internationales de la Fédération touchant l'attraction internationale en proposant des activités pertinentes à leur animation;
- Soutenir les travaux du Comité des affaires internationales et des comités de travail touchant le secteur d'activités.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle en gestion internationale, en science politique, en administration publique, ou dans un domaine pertinent;
- Diplôme universitaire de deuxième cycle, un atout;
- Minimum de quatre années d'expérience pertinente en relations internationales, notamment touchant au secteur de l'éducation et/ou de l'enseignement supérieur;
- Expérience démontrée en gestion de projets et en représentation en contexte interculturel;
- Excellente maîtrise de la langue française et de la langue anglaise, parlée et écrite;
- Expérience de travail ou de stage à l'étranger;
- Connaissance des programmes de soutien financier pour étudiants internationaux, un atout;
- Connaissance du CRM Dynamics, un atout;
- Maîtrise de l'environnement Windows 10 et Office 365;
- Expérience dans l'utilisation des médias sociaux à des fins de promotion éducative, un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente capacité de travail en équipe et sens du service à la clientèle;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Grand sens de l'autonomie, rigueur et minutie;
- Bonne capacité de gestion de priorités et d'organisation;
- Capacité à travailler sous pression lorsque nécessaire;
- Dynamisme, esprit d'initiative et entregent;
- Disponibilité à voyager occasionnellement au Canada et à l'étranger;
- Connaissance des enjeux de l'internationalisation de l'enseignement supérieur, plus particulièrement en lien avec le réseau collégial québécois.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste en mode hybride situé à Montréal, avec une présence minimale de 20 % par semaine;
- Poste à temps complet (35 heures par semaine);
- Poste à durée déterminée d'une durée de 1 an;
- Salaire annuel de 56 419 \$ à 103 532 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- Entrée en fonction : dès que possible.

LES AVANTAGES

- La Fédération offre un généreux programme d'avantages sociaux :
- Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances;
- Congés mieux-être;
- Un horaire d'été;
- Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- Accès à un service de Télémédecine;
- Un régime de retraite avantageux (RREGOP);
- Différents programmes, notamment : programme de formation, 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 23 octobre 2024 à 23 h**, à l'adresse suivante : [CONSEILLER ou CONSEILLÈRE EN AFFAIRES INTERNATIONALES - ATTRACTION ET ACCOMPAGNEMENT D'ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX - Fédération des cégeps - Emploi Cégep \(emploicegep.qc.ca\)](mailto:CONSEILLER_ou_CONSEILLÈRE_EN_AFFAIRES_INTERNATIONALES - ATTRACTION ET ACCOMPAGNEMENT D'ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX - Fédération des cégeps - Emploi Cégep (emploicegep.qc.ca)).

Des tests de sélection seront administrés le 24 octobre et les entrevues auront lieu à distance dans la semaine du 28 octobre 2024.

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