

Responsable des étudiantes et étudiants internationaux (attaché.e d'administration) (01857)

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

2026-720

Date de début de diffusion

2026-09-24

Date de fin de diffusion

2026-09-30

Votre mandat

Intitulé du poste

Responsable des étudiantes et étudiants internationaux (attaché.e d'administration) (01857)

Catégorie de personnel

Personnel professionnel

Description de la fonction

Voir grand! Tel est notre engagement au Cégep Limoilou! Un établissement d'enseignement supérieur qui croit au potentiel de chacune et chacun et contribue activement à l'évolution de notre communauté. Le Cégep Limoilou, c'est un milieu de vie et d'apprentissage dynamique, humain et innovant. Voyez grand avec nous pour provoquer des réussites, une personne à la fois.

Sous la supervision de la coordonnatrice du Bureau international et en collégialité avec les membres de l'équipe, la personne responsable des étudiantes et étudiants internationaux accomplit un ensemble d'activités de nature administrative liées à l'admission, à l'accueil, au suivi administratif et migratoire, à la réussite scolaire et à l'intégration

des étudiantes et étudiants internationaux. La personne peut également avoir à participer aux activités de mobilité étudiante du Bureau international.

Elle est également appelée à accomplir diverses tâches ponctuelles en lien avec les activités internationales et à appuyer les membres de l'équipe pour le suivi de différents dossiers.

Exigences spécifiques

Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle dans une discipline appropriée et posséder de l'expérience pertinente aux attributions du poste.

Autres exigences :

- Détenir des connaissances en lien avec les exigences migratoires s'appliquant aux étudiantes et étudiants internationaux et aux enjeux spécifiques de cette clientèle;
- Posséder des expériences pertinentes aux attributions du poste, dont une expérience de travail dans un contexte interculturel, en organisation de séjours à l'étranger et des expériences de séjours à l'étranger;
- Posséder une très bonne connaissance des langues française et anglaise à l'oral comme à l'écrit et une bonne connaissance de la langue espagnole à l'oral comme à l'écrit, est un atout;
- Faire preuve d'une grande empathie et de patience, avoir une grande aisance à travailler avec des personnes issues de différentes cultures et faire preuve de tolérance à l'ambiguïté;
- Posséder un très bon sens de l'organisation et faire preuve d'une grande minutie dans le suivi des dossiers;
- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise, de flexibilité et d'un bon jugement;
- Démontrer une capacité d'apprentissage de différents logiciels, notamment un CRM;
- Avoir le souci d'offrir un excellent service à la clientèle et savoir entretenir des relations harmonieuses avec l'ensemble des intervenants;
- Faire preuve de dynamisme, de curiosité, de créativité ainsi que d'ouverture à l'innovation;
- Savoir travailler efficacement en équipe dans un esprit de gestion participative.

Tests requis

La personne retenue à la suite des entrevues sera invitée à participation à une évaluation psychométrique.

Nous vous avons convaincu(e)? Allez-y, provoquez votre réussite !

Statut de l'emploi

Remplacement

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, avec un horaire flexible et possibilité de télétravail

Échelle salariale

Selon votre expérience, entre 54 862\$ et 91 823\$

Durée de l'emploi (si temporaire)

1 an

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2026-10-19