CÉGEP DE Saint-Laurent

Attachée ou Attaché d'administration

(Conseillère ou Conseiller aux projets internationaux)

Direction générale

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.
Nous sommes fiers de participer au programme d'accès à l'égalité en emploi, afin de créer des opportunités pour les femmes, les minorités ethniques et visibles, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap. Ensemble, nous pouvons continuer à bâtir un environnement inclusif et diversifié où chacun a sa place !

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite RREGOP**

Selon les dispositions de la convention collective

- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Horaire flexible,** conciliation travail et vie personnelle, CPE sur place
- **Opus & Cie** : tarif avantageux pour le transport en commun
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, aréna) et aux services de la **bibliothèque**

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Le Service de l'international du cégep de Saint-Laurent soutient la mobilité de la communauté au Québec, au Canada et à l'international. Il favorise l'internationalisation de ces programmes d'études, facilite l'accueil et l'intégration des étudiants internationaux. Le Service de l'international stimule le recrutement par des actions ciblées et mise sur des partenariats innovants pour assurer son développement. Son offre de services est diversifiée et adaptée aux besoins de la communauté, contribuant à faire de notre cégep l'un des plus actifs dans le domaine.

Les emplois d'attachée ou attaché d'administration comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou plusieurs services du Collège. Sous la responsabilité de la direction adjointe du Service de l'international, l'emploi comporte des fonctions de conseil, d'animation, de développement, d'accompagnement et d'évaluation auprès de la communauté, dans l'implantation d'activités de mobilité entrante et sortante.

Vous avez envie d'**un poste rempli de défis** ? Rejoignez notre équipe !

Quelques attributions caractéristiques du poste :

- Collaborer à la rédaction et à la mise en œuvre du plan d'action et du bilan annuel du Service de l'international, et analyser les indicateurs ;
- Assumer un rôle-conseil en matière de mobilité entrante et sortante, de partenariat, de lois et règlements, et de bonnes pratiques de mobilité au Québec, au Canada et à l'international ;
- Assumer un rôle-conseil dans l'analyse, la planification, l'élaboration, l'implantation et l'évaluation de projets internationaux en transfert d'expertise, de séjours d'études, de diplomation, de stages et autres ;

- Réaliser des mandats de recherche, d'analyse dans le domaine de l'international en appui à des stratégies de développement et développer et enrichir des partenariats internationaux stratégiques, structurants et dynamiques ;
- Accompagner la communauté dans la réalisation de leurs projets de mobilité tout en s'assurant du déroulement sécuritaire des projets et du respect du cadre normatif en matière de gestion de risques et de protection des renseignements personnels (ateliers prédépart, logistique, campagnes de financement, analyses de risques) ;
- Élaborer, mettre en place et améliorer les processus et documents administratifs qui facilitent la gestion des projets internationaux ;
- Organiser des activités de positionnement stratégique et de rayonnement, notamment par l'accueil de délégations étrangères ;
- Représenter le Service de l'international à divers comités et groupes de travail.

Au besoin, vous accomplirez toute autre tâche connexe.

LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

Scolarité et expérience :

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans une discipline appropriée (enseignement, relations internationales, administration, etc.) ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente ;
- Expérience en gestion de projets internationaux ;
- Connaissance du milieu collégiale et du développement de programme, selon l'approche par compétences.

Atouts :

- Excellentes aptitudes pour la communication et la rédaction ;
- Maîtrise de la langue anglaise orale et écrite ;
- Sens aigu de la planification et de l'organisation ;
- Autonomie, initiative et jugement ;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,) ;
- Diplomatie, habileté relationnelle et esprit de collaboration.

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

CONDITIONS

Personnel professionnel

Salaire : **54 917 $ à 91 114 $** par année
(Selon la scolarité et l'expérience)
Lieu de travail : Montréal
Horaire : 9 h à 17 h du lundi au vendredi
Avec une possibilité de deux jours en télétravail,
Entrée en fonction : Dès que possible
Statut : Poste régulier à temps complet
Supérieur : Monsieur Mathieu Cormier

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : du 24 au 30 novembre 2026

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 30 novembre 2026 : resshum04@cegepsl.qc.ca — Concours **A26-P-03**

Venez contribuer, à votre façon, à former les citoyens et les citoyennes de demain !