

## Coordonnatrice ou coordonnateur du recrutement et du développement international

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Coordonnatrice ou coordonnateur du recrutement et du développement international
<b>Numéro de référence</b> 19-20-C(p)-03
<b>Direction</b> Direction générale
<b>Service</b> Développement institutionnel
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage</b> 2019-06-07
<b>Fin d'affichage</b> 2019-06-20 23 h
Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie !
Le Cégep de Saint-Hyacinthe 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.
<b>Description du poste</b> Nature du travail  Relevant de la Direction adjointe de la recherche et de l'innovation, la personne titulaire est responsable de la coordination du volet international. Elle est responsable du recrutement des étudiants internationaux, de la promotion de l'international et de la gestion de la mobilité entrante et sortante des étudiants et du personnel. Elle assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières sous sa responsabilité.  Quelques attributions caractéristiques  <b>GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer et gérer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles dans son secteur d'activités et soumettre des recommandations à la Direction.</li> <li>• Appliquer les lois, les politiques et les règlements liés à son secteur ainsi que les redditions de compte et les mises à jour qui y sont associées.</li> <li>• Concevoir, mettre en place et adapter des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs.</li> </ul> <b>VOLET INTERNATIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer et mettre à jour les différents outils nécessaires à l'élaboration de projets internationaux (statistiques, procédures, tableaux de bord, etc.).</li> <li>• Proposer et coordonner l'implantation de nouveaux programmes internationaux innovants, en projet pilote ou permanent.</li> </ul>

- Planifier, organiser, réaliser et évaluer les activités annuelles de promotion et de recrutement d'étudiants internationaux, selon les objectifs stratégiques annuels ciblés.
- Coordonner la gestion des projets de mobilité (validation des projets, gestion de risque, structuration).
- Soutenir, avec la collaboration de l'équipe, les projets de mobilité du personnel.
- Coordonner l'organisation des activités d'accueil, de promotion et de mise en place des événements visant à assurer la visibilité des actions internationales, en collaboration avec les départements.

#### GESTION DES PARTENARIATS

- Coordonner l'accueil et le suivi des délégations internationales.
- Établir les ententes avec les partenaires en lien avec les stages internationaux.
- Maintenir et développer des partenariats permettant l'atteinte des objectifs stratégiques en termes de recrutement et de mobilité entrante.
- Maintenir et développer des liens avec des organismes externes tels que les ambassades, les bureaux à l'étranger des gouvernements du Québec et du Canada, etc.
- Participer à des salons et autres activités internationales de promotion et de recrutement.
- Représenter l'institution lors de comités collégiaux, de colloques québécois ou canadiens et des partenaires lors des missions internationales.

#### Qualifications requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée et cinq (5) années d'expérience pertinente

#### OU

- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée et huit années d'expérience pertinente;
- Un diplôme de deuxième cycle serait un atout;
- Expérience internationale et idéalement en recrutement;
- Connaissance du réseau collégial et du système scolaire québécois, canadien et français;
- Grande disponibilité (déplacements à l'extérieur du pays);
- Fortes habiletés relationnelles;
- Posséder des habiletés de communication et de gestion des conflits, des aptitudes pour le travail d'équipe, une capacité à prendre des décisions et un sens éthique élevé;
- Très bonne connaissance de la langue française écrite et parlée;
- Connaissance d'une langue seconde (anglais, espagnol, etc.) constitue un atout;
- Une expérience en gestion est un atout.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'un maximum de deux pages en appui à leur candidature et leur vision de ce poste, avant 23 h, le 20 juin 2019.

La candidate ou le candidat doit être disponible pour une entrevue de sélection le 3 juillet 2019 et une évaluation du profil des compétences de gestion dans la semaine du 8 juillet 2019.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

#### Test requis

Voir affichage



# CÉGEP DE SAINT-HYACINTHE

## Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Pour déposer votre candidature, bien vouloir aller sur le site [www.cegepsth.qc.ca](http://www.cegepsth.qc.ca) dans la section « Emplois ».

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier et déposer votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue..

## Détails du poste

### Catégorie d'emploi

Relations internationales et interculturelles

### Nom du supérieur immédiat

Karine Mercier

### Lieu de travail

Campus principal

### Statut de l'emploi

Régulier temps complet

### Échelle salariale

ADM-6, 73 515 \$ et 98 017 \$

### Entrée en fonction prévue

Août 2019