Coordonnateur(trice) du Bureau de l'international et du développement durable

Identification du poste
Titre d'emploi Coordonnateur(trice) du Bureau de l'international et du développement durable
Numéro de référence 1356
Direction Direction générale
Service Bureau de l'international et du développement durable
Affichage
Début d'affichage interne 2019-10-15
Fin d'affichage interne : 2019-10-29 16:00
Le Cégep de Lévis-Lauzon souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste 2e AFFICHAGE NATURE DU TRAVAIL : Relevant de la Direction générale, la personne titulaire du poste est responsable de la coordination des activités du Bureau de l'international et du développement durable. Elle agit en tant que répondante auprès des différentes instances reliées à ce secteur. Elle dirige le développement des activités du bureau international et du développement durable en conformité avec les orientations du plan stratégique du Cégep. Elle est, entre autres, responsable du recrutement des étudiants internationaux, de la promotion des activités internationales et de développement durable 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. QUALIFICATIONS REQUISES : - Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié. - Détenir cinq (5) années d'expérience pertinente. - Bonne connaissance du système scolaire québécois, canadien et français, de même que du réseau de l'international. - Posséder un intérêt marqué pour le domaine du développement durable. - Grande disponibilité (déplacements à l'extérieur du pays). - Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.

- Bonne maîtrise de la langue anglaise parlée et écrite.
- Connaissance de l'espagnol, un atout.
- Connaissance du milieu collégial, un atout.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Capacité de prise de décision, d'analyse, de synthèse et à exercer un bon jugement.
- Capacité à composer avec l'ambigüité liée au développement d'un nouveau projet.
- Leadership participatif et mobilisateur.
- Habiletés stratégiques.
- Habiletés communicationnelles et relationnelles.
- Vision stratégique dans un contexte en évolution.
- Capacité à mener divers projets à la fois et d'établir des priorités.
- Excellent sens du service à la clientèle.
- Capacité à travailler en équipe.

DESCRIPTION DE LA TÂCHE :

De manière plus spécifique, la personne devra :

Gestion et communication

- Déterminer et gérer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles dans son secteur d'activités et soumettre des recommandations à la Direction générale ;
- Assurer le développement du Bureau international et du développement durable selon les orientations du plan stratégique du Cégep ;
- Appliquer les lois, les politiques et les règlements liés à son secteur ainsi que les redditions de comptes et les mises à jour qui y sont associées ;
- Concevoir, mettre en place et adapter des processus administratifs de coordination des activités internationales et de développement durable, et ce, avec d'autres secteurs ;
- Assurer l'animation auprès de la communauté CLL ainsi que la promotion et le rayonnement des activités liées à l'international et au développement durable ;
- Gérer la mise en œuvre des actions de communications et de promotion afin d'accroître la visibilité et la notoriété du volet international et du développement durable ;
- Proposer et coordonner l'implantation de nouveaux projets internationaux et de développement durable ;
- Gérer le personnel sous sa responsabilité.

Gestion des partenariats

- Coordonner l'accueil et le suivi des délégations internationales ;
- Établir les ententes avec les partenaires en lien avec les projets internationaux et les projets de développement durable ;
- Maintenir et développer des partenariats permettant l'atteinte des objectifs des différents plans d'action du Bureau ;
- Maintenir et développer des liens avec des organismes externes tant pour les activités internationales que pour celles liées au développement durable ;
- Participer à des salons et autres activités internationales de promotion et de recrutement ;
- Représenter le Cégep lors des comités collégiaux, les colloques québécois ou canadiens et des partenaires lors des missions internationales, tant pour les activités internationales que de développement durable.

Volet international

- Développer et mettre à jour les processus et les différents outils nécessaires à l'élaboration des projets internationaux ;
- Proposer des plans d'action pluriannuel et annuel des activités internationales incluant un plan de recrutement des étudiants internationaux et en assurer la mise en œuvre ;
- Soutenir le personnel enseignant et les étudiants pour la préparation et la réalisation de projets internationaux à l'étranger ou dans la communauté CLL ;
- Coordonner la gestion des projets de mobilité (validation des projets, gestion des risques, structuration, etc.) ;
- 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.

Volet développement durable

- Réviser, faire adopter et assurer la diffusion de la Politique de développement durable institutionnelle ;
- Proposer des plans d'action pluriannuel et annuel qui s'inscrivent dans une perspective à long terme de développement durable et en assurer la mise en œuvre ;
- Soutenir tous les membres du personnel dans la réalisation de projets liés au développement durable dont le programme CLL en santé ;
- Coordonner la mise en œuvre d'initiatives et de projets en développement durable ;
- Développer des outils et des processus pour assurer la pérennité des projets ;
- Assurer une veille dans le domaine du développement durable.

- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT
Conformément à la rémunération établie pour le personnel d'encadrement de classe 6 (ADM6)

La personne candidate retenue sera appelée à travailler en dehors des heures normales de travail.

Les candidatures retenues seront soumises à des tests écrits dans la semaine du 4 novembre 2019 et les entrevues se dérouleront dans les semaines du 11 et du 18 novembre 2019. Des tests psychométriques auront lieu dans la semaine du 18 novembre 2019.

Test requis
Des tests seront soumis aux candidatures retenues.

Remarques
CANDIDATURES :

Les personnes intéressées doivent postuler via la section Carrières de notre site Internet et soumettre leur candidature en prenant soin d'inclure leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'un maximum de deux (2) pages faisant valoir leurs qualifications et décrivant leur motivation.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
Détails du poste
Catégorie d'emploi Direction et direction adjointe
Nom du supérieur immédiat Isabelle Fortier
Lieu de travail Cégep de Lévis-Lauzon: 205 route Mgr Bourget, Lévis, Qc.
Statut de l'emploi Régulier temps complet
Durée de l'emploi prévue
Horaire de travail
Échelle salariale De 73 515 $ à 98 017 $
Entrée en fonction prévue 2019-12-02 00:00:00