

Coordonnateur(trice) du Bureau de l'international et du Carrefour de l'information

Identification du poste
Titre d'emploi : Coordonnateur(trice) du Bureau de l'international et du Carrefour de l'information
Numéro de référence : 1710
Direction : Direction des études
Service : Service des programmes et du développement pédagogique
Détails du poste
Catégorie d'emploi : Personnel cadre
Nom du supérieur immédiat : Benjamin René
Lieu de travail : Cégep de Lévis - 205 route Mgr Bourget, Lévis, Qc.
Statut de l'emploi : Régulier temps complet
Échelle salariale : De 78 015 \$ à 104 017 \$
Entrée en fonction prévue : 20-02-2023
Affichage
Début d'affichage interne et externe : 21-12-2022
Fin d'affichage interne et externe : 08-01-2023
Description du poste
<p>Le Cégep de Lévis 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.</p> <p>NATURE DU TRAVAIL :</p> <p>Relevant de la Direction des études, la personne titulaire du poste est responsable de la coordination des activités du Bureau de l'international et du Carrefour de l'information (bibliothèque) au Service des programmes et du développement pédagogique (SPDP). Elle supervise des équipes composées d'agents de soutien administratif, de techniciens et de professionnels et agit en tant que personne répondante auprès des différentes instances reliées à ces secteurs. La coordonnatrice ou le coordonnateur assure également</p>

le développement des services sous sa responsabilité en collaboration avec la direction adjointe des études et en conformité avec les orientations du plan stratégique du Cégep.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- ❑ Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié
- ❑ Cinq (5) années d'expérience pertinente, notamment en gestion
- ❑ Bonne connaissance du réseau collégial québécois, de même que du monde de l'éducation à l'international
- ❑ Intérêt marqué pour l'évolution des bibliothèques au XXI^e siècle
- ❑ Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
- ❑ Bonne maîtrise de la langue anglaise parlée et écrite
- ❑ Connaissance de l'espagnol ou du portugais, un atout

PROFIL RECHERCHÉ :

- ❑ Habiletés communicationnelles et relationnelles
- ❑ Capacité à mener divers projets à la fois et d'établir des priorités
- ❑ Capacité de prise de décision, d'analyse, de synthèse et d'exercer un bon jugement
- ❑ Aptitude à travailler en équipe
- ❑ Capacité à composer avec l'ambiguïté liée au développement de projets
- ❑ Aptitude à saisir les opportunités dans un contexte en évolution
- ❑ Leadership participatif et mobilisateur
- ❑ Excellent sens du service à la clientèle
- ❑ Disponibilité pour des déplacements à l'extérieur du pays

DESCRIPTION DE LA TÂCHE :

De manière plus spécifique, la personne devra :

- ❑ Planifier, organiser et diriger les activités sous sa responsabilité
- ❑ Gérer les ressources humaines, financières et matérielles dans son secteur d'activités
- ❑ Appliquer les lois, les politiques et les règlements liés à ces services et effectuer 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 services sous sa responsabilité en collaboration avec les autres directions et services du cégep
- ❑ Mettre en œuvre les plans de travail pour les secteurs relevant de sa responsabilité
- ❑ Proposer et coordonner l'implantation de nouveaux projets en cohérence avec les ressources disponibles
- ❑ Représenter le cégep sur différents comités, au besoin
- ❑ Exécuter toute autre tâche en lien avec les besoins de la Direction des études (SPDP)

Bureau de l'international :

- ❑ Coordonner l'accueil et le suivi lors de visites de délégations internationales
- ❑ Approuver les projets internationaux et superviser leur préparation et leur réalisation à l'étranger ou dans la communauté collégiale pour le personnel enseignant et les étudiants
- ❑ Veiller au rayonnement des activités du Bureau de l'international à l'interne et à l'externe
- ❑ Établir, maintenir et développer des ententes avec des partenaires en lien avec le développement de projets internationaux
- ❑ Assurer la participation du Bureau de l'international à des salons et autres activités internationales de promotion et de recrutement

Carrefour de l'information :

- ❑ Coordonner la prestation des services aux usagers, notamment la circulation des documents, la formation, l'aide à la recherche et les activités d'animation
- ❑ Superviser la gestion et le développement de la collection
- ❑ Veiller à l'application de bonnes pratiques relatives au droit d'auteur
- ❑ Assurer un suivi auprès des organismes réseaux spécifiques (dont le REBICQ)
- ❑ Encadrer la gestion des locaux placés sous l'autorité du Carrefour de l'information

ÉCHELLE DE TRAITEMENT :

Conformément à la rémunération établie pour le personnel d'encadrement de classe 6 (ADM 06)

Test requis : Les candidatures retenues seront soumises à des tests.

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 à occuper ce poste, et ce, au plus tard le 8 janvier 2023 à 16h00.

Si vous éprouvez des difficultés techniques à poser votre candidature en ligne, vous pouvez communiquer avec l'équipe de recrutement à l'adresse :

drh.recrutement@cegeplevis.ca

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour le processus de sélection.