

## OFFRE D'EMPLOI

# Coordonnateur ou Coordonnatrice du Bureau de développement international (BDI)

## Direction des études

### Le mandat :

Sous l'autorité de la directrice des études, le coordonnateur ou coordonnatrice du Bureau de développement international exerce les fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation et développement) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources inhérents au bon fonctionnement et au développement de son service. Le ou la titulaire assure une gestion d'équipe basée sur la mobilisation et l'efficacité et sait faire preuve de vision stratégique pour le développement de son service et celle du Collège. Il intervient également afin de favoriser la réussite éducative notamment auprès des étudiantes et étudiants internationaux.

### Le coordonnateur ou la coordonnatrice assume les responsabilités suivantes :

La personne exerce les responsabilités des cadres de coordination qui sont prévues au *Plan de classification des emplois types et guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel* disponible [en cliquant ici](#).

### Plus spécifiquement :

- Assure la gestion et l'encadrement de l'équipe du BDI par une distribution équitable et une supervision des activités et des tâches ainsi qu'une saine gestion des budgets;
- Coordonne les activités d'intégration des étudiantes et étudiants internationaux, l'animation du comité d'accueil en assurant une intégration réussie à leur vie collégiale et à leur vie québécoise;
- Assure un suivi et un soutien étroit à la réussite en collaboration avec les différentes personnes qui œuvrent à la réussite dans les départements et les services, dans le but de répondre aux besoins particuliers de réussite des étudiantes et étudiants internationaux;
- Coordonne et approuve les activités de mobilité internationale, donne des orientations claires, assure la collaboration des différentes parties, un encadrement rigoureux et une saine gestion des budgets et des projets d'autofinancement;
- Évalue les risques et effectue la gestion des situations en cas de problématique de nos étudiantes et étudiants ou de notre personnel lors de stages internationaux, de projets de mobilité internationale, de projets de coopération internationale ou de toute autre mission à l'international;
- Contribue au recrutement d'étudiantes et d'étudiants internationaux en menant des activités et en mettant à profit les collaborations avec les services régionaux d'admission, la Direction des affaires internationales (DAI) de la Fédération des cégeps, Collèges et Instituts Canada (CiCAN), etc.;
- Collabore, promeut et valorise les travaux institutionnels d'ÉDI (équité, diversité, inclusion) afin d'améliorer les pratiques d'ÉDI auprès de tout le personnel relevant de la direction des études, notamment le personnel enseignant;
- Négocie les ententes avec des écoles, collèges et instituts internationaux pour des projets innovants;
- Développe de nouveaux partenariats, maintient des liens avec ceux qui sont existants et coordonne l'accueil des délégations étrangères, la signature d'ententes partenariales et la mise en œuvre des missions internationales;
- Développe de nouveaux projets et créneaux de coopération internationale en fonction des orientations identifiées tout en assurant des échanges stratégiques avec les partenaires, un encadrement rigoureux de ces projets, leur évaluation qualitative et quantitative, les suivis administratifs et une saine gestion des budgets;
- Développe de nouvelles relations et maintient les collaborations existantes dans le cadre des voyages solidaires tout en assurant un encadrement rigoureux des activités et une saine gestion des budgets;
- Assure une collaboration interservices avec l'organisation et le cheminement scolaire, le service des programmes, la formation continue, les services financiers et le service des affaires étudiantes;
- Collabore aux travaux de la direction des études, et de manière plus spécifique à la régie pédagogique élargie.
- Représente le cégep auprès des instances externes en lien avec le développement international;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

### Exigences requises :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en sciences de l'éducation, en administration scolaire, en développement ou coopération internationale, en administration des affaires;
- Au moins cinq ans d'expérience dans un domaine pertinent;
- Une expérience dans le milieu de l'Éducation et notamment, en relation avec des étudiants jeunes et adultes, ainsi qu'une expérience en coopération internationale (un atout).

### Profil recherché

- Très bonnes habiletés pour la coordination, la mobilisation et le développement d'équipes de travail, la collaboration, la communication et les relations interpersonnelles et interculturelles;
- Connaissances du réseau collégial et du système des collèges communautaires du Canada, des lois, du régime pédagogique collégial, des différents règlements;
- Connaissance des principaux enjeux internationaux et leurs impacts tant sur la scène québécoise que canadienne, ainsi qu'une connaissance des enjeux et problématiques des relations interculturelles et du travail dans un contexte interculturel;
- Une bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite est un atout.

### Traitement salarial :

Selon l'échelle salariale, l'emploi correspond à ADM 6, prévue au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps.



### Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3800 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

**Le Cégep Marie-Victorin offre un milieu de travail unique, humain, moderne, chaleureux et stimulant.**

Le Projet éducatif du Cégep Marie-Victorin invite les étudiantes et étudiants à prendre en main leur projet de formation et à partager l'effort de toutes et tous pour créer un milieu de vie qui soit propice à la découverte de soi, des autres et du monde.

Le Cégep Marie-Victorin est un joueur important dans le secteur de la formation continue et il est à l'affût des nouvelles orientations gouvernementales liées aux besoins en formation de la main-d'œuvre.

### De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un milieu de vie stimulant et humain
- Un climat de travail positif favorisant la mobilisation et la concertation
- Une institution favorisant le développement des technologies
- Un programme avantageux de vacances annuelles et une gamme complète d'assurances collectives
- La participation à un régime de retraite à prestation déterminée
- Un généreux programme de perfectionnement et d'insertion professionnelle
- Un accès facile en transport en commun et un stationnement sur place à faible coût
- Un personnel dynamique et dévoué
- La conciliation travail-famille
- L'accès à un centre sportif moderne

### Ici, on évolue avec vous!

### Statut du poste :

Nouvelle charge de projet se terminant le 30 juin 2024 avec possibilité de prolongation

**Fin de la période de mise en candidature : 6 février 2023 à 12 h.**

**Faites parvenir votre curriculum vitae au : [www.collegemv.qc.ca](http://www.collegemv.qc.ca) / rubrique**

« Emplois »

**Concours : 22-23\_CG-06**

*Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.*