

## DIRECTION ADJOINTE AU DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL (CLASSIFICATION ADM 6)

Direction générale | Siège social

SS-C22-23-4581

### L'ORGANISATION

Le Cégep régional de Lanaudière (CRL) est un établissement d'enseignement collégial unique au Québec. Sous l'égide d'un conseil d'administration et d'une seule direction générale, il compte trois collèges constitutifs, à Joliette, à L'Assomption et à Terrebonne, un Service de la formation continue ainsi qu'un siège social situé à Repentigny. Le CRL accueille près de 6 200 étudiants.

Fier de son équipe de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire pour participer à son développement et réaliser d'importants défis innovants au sein de la Direction générale.

### LES DÉFIS À RELEVER

Sous l'autorité du directeur adjoint à la recherche et au développement institutionnel, la personne titulaire du poste exerce les fonctions de coordination relative au dossier de l'internationalisation. Elle assure un rôle-conseil en matière de mobilité étudiante et enseignante, de recrutement d'étudiants internationaux et d'intégration de considérations internationales dans les programmes d'études. Elle coordonne les travaux de planification, voit à la rédaction et à l'application de politiques et de procédures et effectue des représentations auprès de différentes organisations.

La personne titulaire de ce poste élabore une infrastructure de gestion et de développement de l'internationalisation et en coordonne, en collaboration avec d'autres employés, les opérations.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne titulaire du poste travaille de concert et en synergie avec le personnel cadre de l'organisation ainsi qu'avec les autres catégories de personnel.

### LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

En tant que membre de l'équipe des cadres du Cégep de Lanaudière, cette personne participe à l'élaboration et à la réalisation du plan de travail de la Direction générale, collabore à sa mise en œuvre stratégique et contribue à l'élaboration du bilan annuel de la Direction.

La personne est responsable d'administrer les systèmes et de diriger les opérations inhérentes à la Direction générale dans le respect des politiques et règles ministérielles et institutionnelles.

En plus des comités directement reliés à sa fonction auxquels elle est appelée à participer et à assurer les suivis et des comités ad hoc mis sur pied par la Direction générale, elle participe aux comités régionaux pour lesquels sa présence est requise.

## LA DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

L'emploi de cadre de coordination comporte l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) des programmes, des activités et des ressources dans un ou plusieurs services et comprend les attributions communes suivantes :

### Au niveau du collège, la ou le titulaire :

- représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège, notamment aux comités des relations du travail, de griefs, de perfectionnement, de santé et sécurité du travail.

### Au niveau de sa direction de service, la ou le titulaire :

- collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs.

### Au niveau de son ou ses secteurs, la ou le titulaire :

- met en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédige des procédures et émet des directives;
- détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Collège;
- informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement;
- prépare le budget et le gère dans les limites approuvées;
- conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux;
- avise son directeur et conseille les autres cadres de l'organisation; présente un rapport annuel à son supérieur immédiat.

Relevant de la direction adjointe à la recherche et au développement institutionnel, la ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de coordination décrites précédemment, et plus spécifiquement, la ou le titulaire coordonne les activités pour les volets suivants :

### Volet développement institutionnel de l'international :

- Développe et applique des procédures, des politiques et orientations visant à développer, encadrer et valoriser le développement de l'international;
- Coordonne des équipes et des groupes de travail réunissant des acteurs internes et externes;
- Assure un rôle-conseil en matière d'international;
- Effectue des représentations et du démarchage auprès de différents organismes provinciaux, nationaux et internationaux;
- Siège à différents groupes de travail (ministères, Fédération des cégeps, etc.);
- Demeure à l'opportunité des opportunités de financement, en rédige et en assure la gestion.

### Volet recrutement d'étudiants internationaux

- De concert avec les services du Cégep, participe au recrutement d'étudiants internationaux;
- Développe et coordonne des services d'accueil et d'information;
- Développe et met en œuvre des outils de promotion et de recrutement, de concert avec les services du Cégep;
- Développe et coordonne des politiques et des procédures pour l'accueil et l'intégration des étudiants internationaux;
- Anime des comités et des groupes de travail.

## Volet mobilité étudiante et enseignante

- Met en œuvre et coordonne des initiatives visant à développer la mobilité internationale étudiante et enseignante;
- Assure un rôle-conseil en matière de séjours à l'étranger;
- Développe et coordonne des politiques et des procédures;
- Effectue des représentations et du démarchage;
- Diffuse les bonnes pratiques en matière de séjours pédagogiques à l'étranger.

## Volet internationalisation de la formation

- De concert avec les acteurs du Cégep, développe l'internationalisation des programmes d'études;
- Assure un rôle-conseil en matière d'internationalisation du curriculum;
- Travaille en collaboration avec les départements et les programmes d'études intéressés par l'internationalisation du curriculum;
- Effectue des représentations et du démarchage.

## LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

La personne recherchée est reconnue pour sa capacité à travailler en étroite collaboration avec plusieurs acteurs. Elle doit avoir un esprit d'équipe développé. Elle sait faire preuve de diplomatie et est apte à mobiliser des groupes et des comités de travail. Elle peut travailler dans un environnement encadré par de multiples règlements et procédures. Elle fait preuve de tact et possède un sens politique aiguisé. La personne recherchée est habile pour mener plusieurs travaux simultanément. Elle sait prendre en charge la rédaction de politiques et de procédures complexes.

Elle a une excellente connaissance du dossier de l'international en matière d'éducation postsecondaire. La personne est disposée à voyager à l'occasion.

## LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée a complété un diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée. Elle possède au moins cinq (5) années d'expérience pertinente dans le domaine du développement international ou du milieu collégial. La connaissance des lois et des règlements pédagogiques du système collégial constitue un ajout majeur.

Plus spécifiquement, la personne recherchée doit :

- posséder de l'expérience concrète en développement international de programmes d'études ou une expérience significative dans le milieu collégial;
- avoir d'excellentes capacités rédactionnelles;
- posséder une excellente maîtrise de la langue française et anglaise;
- démontrer de l'expérience en matière de développement et de gestion de procédures et de politiques;
- avoir de l'expérience en matière d'animation de groupe de travail;
- être disposée à voyager à l'extérieur du pays;
- maîtriser la suite MS Office;
- faire preuve de vision stratégique.

## LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe ADM 6, soit à un minimum de 78 015 \$ et à un maximum de 104 017 \$.

## L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

## LE LIEU DE TRAVAIL

Au siège social situé au 781, rue Notre-Dame à Repentigny (possibilité de télétravail selon les modalités du *Programme de télétravail* dont s'est doté le CRL).

## FIN DE L’AFFICHAGE

20 septembre 2022, à 16 heures.

*Le Cégep régional de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.*

Pour postuler >



**Restez  
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne