LE CÉGEP DE ST-FÉLICIEN sollicite des candidatures afin de pourvoir le poste de :

DIRECTRICE OU DIRECTEUR ADJOINT.E À L'INTERNATIONAL

CONCOURS : INT-A26-01- 2e AFFICHAGE

NATURE DU TRAVAIL

Relevant de la directrice des études, la personne titulaire est responsable de la gestion des activités institutionnelles à l'international (incluant les autres provinces canadiennes), qui comprend les partenariats, la promotion, le recrutement, l'accueil et l'intégration des étudiants ainsi que la mobilité enseignante et étudiante. Elle travaille en étroite collaboration avec les directions adjointes, les coordinations des départements et des programmes d'études ainsi que les services de l'information scolaire et des communications. Elle assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières sous sa responsabilité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Exercer pour le collège et son service les attributions communes des cadres de coordination et spécifiques décrites dans le plan de classification du personnel d'encadrement;
- Participer à la préparation et l'élaboration du budget et du plan de travail annuel du service et élaborer les objectifs de travail et les moyens pour les atteindre;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité, notamment au niveau de leurs tâches à effectuer et réaliser leur évaluation de rendement annuel;
- Définir les objectifs stratégiques annuels ciblés pour la promotion et le recrutement international pour les programmes d'études du Cégep de St-Félicien, du Centre d'études collégiales à Chibougamau et du Service aux entreprises et aux collectivités;
- Planifier, organiser, réaliser et évaluer les activités annuelles de promotion et de recrutement à l'international ainsi que d'accueil des délégations et étudiants internationaux;
- Améliorer et mettre en œuvre la stratégie d'accompagnement des étudiantes et étudiants durant tout le processus d'immigration, et ce, jusqu'à l'inscription, l'accueil et l'intégration au collège;
- Collaborer avec le Service de l'information scolaire et le Service des communications pour la mise en œuvre des stratégies de promotion et de recrutement;
- Favoriser l'internationalisation du Cégep en collaborant à l'intégration de dimensions internationales et interculturelles dans les formations, les pratiques pédagogiques et la vie collégiale afin d'enrichir l'expérience éducative de l'ensemble de la communauté;
- Assurer la coordination du personnel dans le cadre des activités de promotion et de recrutement à l'international;
- Participer à des salons et autres activités de promotion et de recrutement internationaux;

- 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, les associations professionnelles, les collaborateurs et les partenaires externes, les entreprises ou agents des secteurs publics et privés, etc.;
- Développer un réseau de collaborateurs et de partenaires régionaux, nationaux et internationaux;
- Maintenir et développer des partenariats et ententes à l'international permettant l'atteinte des objectifs stratégiques en termes de recrutement et de mobilité;
- Coordonner la mise en place d'activités visant à favoriser la mobilité entrante et sortante, et ce, tant pour les étudiantes et les étudiants que pour le personnel enseignant;
- Développer et soutenir les partenariats internationaux et les relations avec des organismes externes en vue de favoriser la mobilité;
- Organiser l'accueil de délégations, notamment des collaborateurs et des partenaires externes, des gouvernements ou d'autres organismes externes;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe nécessaire au bon déroulement des activités du service, confiée par son supérieur immédiat.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Cumuler au moins cinq (5) années d'expérience pertinente dans le milieu de l'enseignement collégial en ayant notamment une expérience notable à l'international et au recrutement d'étudiants;
- Bien connaître le réseau collégial et le système scolaire québécois de même que les différents systèmes scolaires en vigueur au Canada et à l'international;
- Être reconnue comme une personne démontrant de fortes habiletés de communication et ayant la capacité d'établir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Démontrer de bonnes habiletés de gestion, de leadership, de travail d'équipe et de collaboration;
- Être en mesure de développer et maintenir aisément des liens et des relations d'affaires durables;
- Être disponible et disposée à avoir des horaires variables en fonction des besoins et à effectuer des déplacements occasionnels hors Québec;
- Se démarquer par une maîtrise de la langue française parlée et écrite et par une efficacité rédactionnelle;
- Maîtriser l'anglais comme langue seconde.

RÉMUNÉRATION

Les conditions de travail sont celles prévues au « *Règlement déterminant certaines conditions des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* ». La rémunération est établie selon la classe 7 du règlement. L'échelle salariale se situe entre 96 482 $ et 128 642 $.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae détaillé accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel **drh@cegepstfe.ca**, **au plus tard le 6 décembre 2026.**