

Attaché(e) d'administration
Identification du poste
Titre d'emploi Attaché(e) d'administration
Numéro de référence PC1415-02
Direction Direction adjointe aux ressources de soutien à l'enseignement et activités internationales
Service Direction adjointe des études aux programme et à l'enseignement
Affichage
Début d'affichage interne 21 août 2014
Fin d'affichage interne : 27 août 2014 16 h
<p>Le Collège Ahuntsic souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.</p>
<p>NATURE DU TRAVAIL</p> <p>Relevant du directeur adjoint aux ressources de soutien à l'enseignement et activités internationales, la personne occupant le poste d'attaché d'administration en lien avec le soutien à l'enseignement et à l'internationalisation, assume des fonctions en termes d'analyse, d'évaluation, de recherche, de développement, d'actualisation, de consolidation, d'intervention, et ce, dans un contexte d'amélioration continue en lien avec les pratiques courantes de gestion des ressources humaines (politiques, procédures, processus, programmes, structures, applications et outils s'y rattachant).</p> <p>Notamment, elle agit à titre de conseiller dans son service et assiste autant le personnel que les étudiants dans leur projets et activités. Appelée à intervenir sur différents dossiers de développement, entre autres, au niveau de la mobilité locale et/ou internationale d'enseignants et d'étudiants, elle est responsable de maintenir les procédures et processus administratifs liés à la bonne marche des opérations courantes de son service.</p> <p>Elle assiste les enseignants et les étudiants dans la réalisation de leurs projets de mobilité de groupe, d'études ou de stages à l'étranger en élaborant avec eux leurs démarches. Elle accompagne les enseignants dans leurs demandes de projets de mobilité enseignante auprès de Cégep international incluant les démarches pour les séjours de groupe à l'étranger dans le cadre de l'internationalisation de la formation. Selon les différents accords de partenariat, entre le Collège et une institution d'enseignement supérieur à l'étranger, elle guide les étudiants québécois désirant poursuivre leurs études ou faire un stage à l'étranger. Elle peut aussi être appelée à offrir une assistance aux étudiants étrangers lors d'un stage ou d'une formation au Collège.</p> <p>Dans le cadre du soutien à l'enseignement et aux activités internationales, elle dégage les meilleures pratiques du marché, analyse et compare la situation actuelle, dresse et présente un diagnostic, formule des recommandations, propose un plan d'action en fonction des recommandations retenues en identifiant les besoins en ressources financières, matérielles et humaines, intervient dans la mise en place et évalue les résultats à la fin de l'exercice.</p>

Elle entretient et maintient des liens avec les organismes susceptibles d'octroyer des subventions tels que : Cégep international et LOGIQ. Elle peut aussi animer des ateliers et participer à l'organisation des stages et ainsi, être appelée à informer et à conseiller les employeurs. Elle identifie et transmet des informations d'intérêt ou des données nécessaires au bon déroulement des activités. Elle prépare et présente les aspects et les rapports afférents à ses activités. Elle participe à l'élaboration du plan travail et du rapport annuel.

RESPONSABILITÉS

- Guider les étudiants québécois dans leurs projets d'études ou de stage à l'étranger;
- Soutenir le personnel enseignant dans la logistique des projets de mobilité de groupe dans le cadre de l'internationalisation de la formation;
- Assister le personnel enseignant dans la logistique des projets de mobilité enseignante;
- Offrir une assistance aux étudiants étrangers dans leurs démarches d'études ou de stage au Collège;
- Toute autre activité connexe sans être limitatif.

Qualifications requises

Scolarité/Expérience:

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en sciences sociales, sciences de l'éducation, relations industrielles, en gestion.

Autres conditions exigées:

- Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que d'excellentes habiletés rédactionnelles;
- Bonne connaissance de l'anglais autant à l'oral qu'à l'écrit.

Qualifications souhaitées

- Bonne connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
 - Microsoft Office:
 - Word de niveau intermédiaire;
 - Excel de niveau intermédiaire;
 - Power Point;
 - CLARA;
 - Outlook (agenda et courrier électronique).
- Habileté à comprendre la documentation technique en anglais ;
- Bonne capacité de réflexion, d'esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité à transformer les idées par des applications et des outils conviviaux;
- Aptitude à la résolution de problèmes et créativité dans les solutions recommandées;
- Personne axée sur le service à la clientèle;
- Aisance en animation et en facilitation;
- Sens de l'écoute, de l'autonomie, de l'initiative et de la débrouillardise;
- Sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles;
- Expérience dans le soutien aux activités internationales, un atout.

Remarques

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 Administration
Nom du supérieur immédiat Richard Laroche
Lieu de travail Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
Statut de l'emploi P – Charge de projet à temps partiel
Durée de l'emploi prévue Dès que possible jusqu'au 30 juin 2015
Horaire de travail 21 heures / semaine, horaire à valider
Échelle salariale Entre 39 176 \$ et 72 131 \$ / annuel (basé sur temps complet), selon la scolarité et l'expérience
Entrée en fonction prévue Dès que possible