COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Date : 27 août 2014

Conseiller ou conseillère à la vie étudiante - mobilité étudiante et enseignante

Carrefour des langues, de l'international, de l'interculturel et des relations avec la collectivité (CLIIC)

Statut : Remplacement à temps complet

N° concours : 1415-PT-002

N° poste : 204-263-01

Supérieure immédiate : Véronique Raymond

Titulaire : Mireille Poulin

Fonctions

Nature du travail

L'emploi de conseillère ou conseiller à la vie étudiante comporte plus spécifiquement des fonctions de planification, d'implantation, de développement, d'animation, de gestion et d'évaluation de programmes d'activités relatifs à la vie étudiante en lien avec les orientations institutionnelles, le plan stratégique et le plan de réussite du Collège, notamment dans les secteurs de la vie socioculturelle, des sports et du plein air, de la vie économique et de la vie communautaire.

Attributions caractéristiques

En concertation avec tous les intervenants du milieu, la personne responsable de la mobilité :

- Assurer une veille (prospection) des possibilités de mobilité étudiante et enseignante (bourses, possibilité de financement, possibilité de partenariat, appel de projets, etc.);
- Informer et conseiller les départements et les services de ces possibilités;
- Développer et maintenir des relations avec les responsables de la mobilité étudiante du réseau des cégeps du Québec et des collèges canadiens ainsi qu'avec d'autres organismes partenaires dans son champ de compétence et participer à la réalisation de projets communs, le cas échéant;
- Rédiger des projets et des rapports en collaboration avec les responsables de projets de mobilité;
- Dans les projets financés par les bailleurs de fonds, assurer les liens entre les bailleurs et les départements, le suivi financier et la coordination des activités;
- Appuyer la directrice dans la recherche des partenaires potentiels et communiquer avec des établissements d'enseignement à l'étranger en vue d'établir des ententes de réciprocité;
- Élaborer des modèles d'ententes avec des établissements;
- Élaborer et mettre à jour les documents de référence en lien avec les activités de mobilité étudiante et conseiller les responsables des projets dans l'application;
- Appuyer les responsables de projets de mobilité et les étudiants dans les activités de financement, dans la préparation des budgets et dans les différentes demandes auprès des bailleurs de fonds;
- Superviser les activités de formation pré-départ des enseignants et des étudiants et offrir des sessions de formation;
- Animer des sessions d'information auprès des professeurs et des étudiants sur les activités de mobilité;
- Assurer le suivi budgétaire des projets de mobilité étudiante et faire des rapports périodiques aux responsables des projets et aux directeurs adjoints;
- Faire les dépôts et demandes de paiement et assurer le lien entre les responsables des finances de chacun des projets et le service des finances;
- Appuyer les responsables de projets de mobilité étudiante pour différents aspects logistiques (achat de billets d'avion et assurances, planification de la vaccination, création de dossier pour les étudiants, recherche de lieux d'hébergement, etc.);
- Planifier et animer des réunions de concertation avec l'ensemble des responsables de projets de mobilité;
- Veiller à la promotion des réalisations des stagiaires, des départements et des services ainsi que du Service de mobilité étudiante avec l'appui du Service des communications;
- En collaboration avec les services aux étudiants, coordonner le Stage Liaisonneuve
- En collaboration avec la Direction des études, participer au processus d'internationalisation de la formation;
- Appuyer la mise en œuvre des activités et des formations interculturelles;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine des sciences sociales.
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans l'organisation, la préparation et l'accompagnement d'étudiants à l'étranger et la rédaction de projets de mobilité étudiante.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir le test de français écrit.
- Maîtriser la langue anglaise et espagnole à l'oral et à l'écrit.
- Pouvoir être appelé à travailler en dehors des heures de travail.
- Pouvoir être appelé à voyager à l'étranger. Devoir détenir un passeport en règle.
- Posséder de fortes habiletés de communication et d'animation.

Salaire et horaire

Salaire : 39 176 $ à 72 131 $ par année

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Période : Du 5 octobre 2014 au 19 septembre 2015 ou au retour de la titulaire. La personne devra être disponible à compter du 29 septembre 2014 pour la période d'orientation.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines en mentionnant le numéro de concours avant **16 h 30 le 3 septembre 2014** à www.cmaisonneuve.qc.ca/travailler-a-maisonneuve.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.