



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

OFFRE D'EMPLOI

7 novembre 2014 au 12 décembre 2014

CONSEILLER, CONSEILLÈRE SENIOR BUREAU DES RELATIONS INTERNATIONALES (1 poste régulier) (1 poste subventionné pour une durée de 4 années)

Supérieur immédiat

Directrice du Bureau des relations internationales
Line Dubé

Lieu de travail

Pavillon principal

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe internationale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Sous la direction de la directrice du Bureau des relations internationales (BRIN), la personne recherchée devra accroître l'internationalisation de l'École Polytechnique en mobilisant les ressources des départements, services et directions fonctionnelles de l'institution pour la promotion du savoir-faire et de l'expertise de l'École sur la scène internationale. La personne retenue sera notamment appelée à travailler sur des projets de développement international et/ou de collaboration académique internationale.

Principales responsabilités

- Assiste la direction du BRIN dans la réalisation de mandats et projets spéciaux et exerce un contrôle et un suivi administratifs et budgétaires des projets de développement international;

Résultats attendus : Tout mandat relatif au Bureau des relations internationales pouvant être confié par la directrice du BRIN est réalisé; dans le cadre de certaines missions, des services en tant qu'expert-contenu sont fournis; la gestion et le suivi administratifs et budgétaires des projets de développement international sont assurés et tiennent compte des normes et procédures propres aux différents bailleurs de fonds ou organismes gouvernementaux ou non-gouvernementaux (tels les Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada, les organismes des Nations Unies, la Banque Mondiale).

- Conseille, conduit et organise des initiatives de rayonnement international par des activités d'identification et de mise en marché de projets internationaux;

Résultats attendus : Des projets internationaux potentiels sont identifiés et l'information est diffusée auprès des départements et services concernés; des expressions d'intérêt et des propositions sont soumises aux bailleurs de fonds internationaux (MAECD, BM, BAD, BAFD, BIAD, EBRD, CDB, etc.); des missions sur le terrain sont réalisées dans le but de préparer des projets de coopération, d'assurer le suivi d'activités et d'établir ou de maintenir des contacts avec les représentants des ministères, ambassades, institutions d'enseignement supérieur ailleurs au Canada et dans les pays étrangers; des outils et du matériel promotionnels sont développés; de nouveaux partenaires étrangers sont identifiés; des contacts continus sont maintenus avec les partenaires étrangers; des consultants externes à l'École sont recrutés pour les projets internationaux au besoin; une banque de CV et de fiches de projets est développée et mise à jour de façon régulière au BRIN; des articles d'information sont élaborés pour le site Web.

- Représente l'École dans le cadre d'activités internationales ponctuelles, telles les missions commerciales au Canada (ex : World Trade, UNDP, Forum Francophone des Affaires), les séminaires, conférences et comités de travail, les visites de délégations et les missions sur le terrain;

Résultats attendus : Promotion de l'expertise de l'École sur la scène internationale; présence accrue au sein des réseaux internationaux; développement de matériel promotionnel adapté aux besoins des missions; démarches relatives à la définition d'ententes de collaboration.

- Conseille, initie, appuie, informe, sensibilise et stimule les principaux acteurs de l'École dans le développement et l'organisation d'activités institutionnelles d'internationalisation;

Résultats attendus : Les missions de recrutement d'étudiants, les foires et autres événements reçoivent l'appui du BRIN; un répertoire des sources de financement pour les activités planifiées dans les conventions de collaboration telles que bourses favorisant l'échange de professeurs, l'accueil d'étudiants, ou la recherche est élaboré, mis à jour et diffusé de façon régulière; un contrôle et un suivi administratifs et budgétaires des projets de collaboration académique internationale sont exercés (ex.: AUCC, BCEI, MITACS); les départements, services et directions fonctionnelles de l'École ont une bonne connaissance des programmes gouvernementaux, institutionnels et privés offrant des subventions pour des initiatives internationales; à la demande des départements ou selon les besoins, l'encadrement des stagiaires et étudiants étrangers est assuré.

Exigences

- Détenir une maîtrise dans une discipline pertinente.
- Posséder un minimum de dix (10) années d'expérience pertinente dans le domaine international tant dans la mise en marché des services que dans la réalisation de projets dans le secteur du génie ou académique.
- Avoir d'excellentes connaissances du fonctionnement des Institutions Financières Internationales (IFI) et des programmes institutionnels reliés à l'internationalisation.
- Bonne connaissance de la bureautique, d'outils et systèmes informatisés de gestion.
- Maîtriser la langue française et la langue anglaise (parlée et écrite). La connaissance d'autres langues constitue un atout.

Aptitudes et qualités recherchées

- Faire preuve d'une grande aptitude à la mise en marché de services scientifiques et d'éducation supérieure.
- Avoir une capacité à travailler en équipe et à gérer des ressources professionnelles et académiques de haut niveau.
- Faire preuve d'autonomie dans l'utilisation des équipements et logiciels informatiques de bureau.

Rémunération

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de l'École Polytechnique, classe 5 (entre 65 553 \$ et 107 231 \$).

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet – 5 jours par semaine
Pour le poste subventionné, durée prévue du mandat : 4 années

Mise en candidature

Opter pour un emploi à Polytechnique Montréal, c'est entreprendre une carrière enrichissante pour le compte de l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada qui occupe le premier rang au Québec pour le nombre de ses étudiants et l'ampleur de ses activités de recherche.

Joignez une organisation aux valeurs humaines qui favorise la qualité de vie au travail! Polytechnique offre une rémunération globale à la mesure des compétences ainsi que des avantages sociaux concurrentiels : un programme complet d'assurances collectives incluant les soins dentaires, un régime de retraite compétitif, des programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement, un horaire d'été de 4 jours/semaine, 23 jours de vacances dès la première année complétée, etc.

Pour connaître les détails de nos avantages et conditions de travail, veuillez cliquer sur le lien suivant : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature et pour une description plus détaillée du poste, veuillez cliquer sur l'option offre d'emploi sur ce même lien.

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 12 décembre 2014, 17 h.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

Polytechnique Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et un programme d'équité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.