

OFFRE D'EMPLOI

Attaché d'administration (formateur et traducteur) Attachée d'administration (formatrice et traductrice)

**Service de coopération et de développement international
le projet éducation pour l'emploi en Bolivie et au Pérou (EPE) Andes**

Le Cégep de Trois-Rivières accueille près de 4000 étudiants dans l'un des quarante (40) programmes d'études. Il est très actif au plan international depuis sa création en 1968. Aujourd'hui présent dans une dizaine de pays, il agit tant sur le plan de la coopération que sur celui de la mobilité étudiante.

Description sommaire

Les emplois d'attachée ou attaché d'administration comportent plus spécifiquement la réalisation des programmes et des processus de l'administration courante d'un ou de plusieurs services du collège.

La personne titulaire se charge notamment :

- D'intégrer les thèmes transversaux requis par le gouvernement canadien qui doivent se retrouver dans le projet, soit égalité des sexes, respect de l'environnement et pérennité du projet avec les différents intervenants.
- Traduire en espagnol tous les divers documents requis pour le projet.
- Accompagner et appuyer les enseignants et les techniciens impliqués dans le projet dans leur compréhension du contexte culturel, de la langue et de l'atteinte des objectifs.
- Effectuer les entrevues élaborées par les responsables du service pour la détermination des besoins de formation des formateurs péruviens et boliviens et en traduire le contenu.
- Assurer un rôle de formateur en intégration de l'égalité entre les sexes pour les enseignants et les gestionnaires péruviens et boliviens.
- Assurer le suivi des mesures prises auprès des divers intervenants locaux, des règles d'attribution budgétaire, des procédures de gestion et de suivi de stage en entreprise.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en relation internationale;
- Expérience en tant que formateur ou formatrice;
- Excellente connaissance de la langue française et espagnole écrite et parlée.
- Connaissance en intégration de l'égalité des sexes sera considérée comme un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

Les conditions de travail offertes selon la convention collective du personnel professionnel en vigueur. Il s'agit d'un emploi à temps partiel, soit 4 jours par semaine. Le contrat sera à durée déterminée, soit environ 4 mois.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae **d'ici le 29 janvier 2017** à ress.humaines@cegeptr.qc.ca. **Inscrire dans l'objet du message : « Attaché admin. formateur et traducteur ».**

Direction des ressources humaines
Cégep de Trois-Rivières

Le 20 janvier 2017