



COLLÈGE
SAINT-CHARLES-GARNIER

OFFRE D'EMPLOI

Agent de développement pour les programmes internationaux du Collège

Secteur Ateliers de langues

Le Collège Saint-Charles-Garnier est une institution d'enseignement privé accueillant une clientèle mixte de plus de 850 élèves de niveau secondaire, dont une partie est constituée d'élèves provenant d'autres pays, en séjour annuel ou semestriel. Par l'entremise de son service des Ateliers de langues, le Collège organise des séjours linguistiques en français (Québec) et en anglais (Victoria, C.-B.) pour environ 600 élèves de niveau secondaire provenant du Canada ou d'ailleurs dans le monde à différents moments de l'année. Le Collège dispense également des cours de langues aux adultes ou entreprises.

Nature du travail

Sous l'autorité du directeur général et sous la supervision de la directrice des Ateliers de langues, le titulaire de ce poste est responsable de certaines opérations reliées aux programmes d'immersion, à la planification, à l'organisation et à la gestion du service des Ateliers de langues.

- Contribuer à planifier, organiser et coordonner nos différents programmes offerts :
 - En français à Québec
 - Destination Québec été, automne, hiver et printemps (jeunes et adultes)
 - Séjours sur mesure (SSM) (jeunes et adultes)
- Déterminer et mettre en place la logistique des programmes d'immersion (activités, réservations, transport, etc.) en collaboration avec les différents fournisseurs et partenaires;
- Participer à la coordination du programme d'été au campus de l'Université Laval;
- Participer à l'embauche du personnel requis pour les différents programmes;
- Assurer la promotion et la représentation de nos programmes (foires, congrès, salons, etc.);
- Planifier et faire le suivi des inscriptions aux différents programmes;
- Effectuer le contrôle des dépenses des séjours linguistiques en français et veiller à la facturation et au paiement;
- Contribuer à la planification, à l'organisation et à la formation de l'équipe d'été;
- Renouveler l'offre de service des différents programmes du secteur;
- Accomplir toute autre tâche connexe que peut lui confier la directrice ou qui est nécessitée par les besoins et responsabilités de sa fonction.

Qualifications

- Être titulaire d'un BAC en administration des affaires, en relations internationales, en langues modernes, en éducation ou toutes autres formations et expériences pertinentes.

Exigences principales rattachées au poste

- Maîtrise du français oral et écrit;
- Maîtrise de l'anglais oral et écrit;
- Connaissance de l'espagnol à l'oral et à l'écrit serait un atout;
- Expérience pertinente de deux ans;
- Connaissance du milieu de l'évènementiel serait un atout;
- Maîtrise de la suite Office;
- Maîtrise de certains logiciels d'infographie serait un atout.

Horaire de travail :

- 35 heures par semaine en moyenne.
- Les vacances estivales doivent se prendre après les camps d'été offerts, soit à partir du 5 août.

Rémunération et conditions :

- L'échelle de traitement et les conditions en vigueur au Collège
- Stationnement gratuit et accès facile au transport en commun

Date d'entrée en fonction : mai 2024

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir une lettre de motivation, accompagnée de son curriculum vitae, à Mme Fanny Raymond au : fraymond@collegegarnier.qc.ca, avant le vendredi 26 avril 2024, 13 h.

Marc-André Séguin, directeur général

** Le Collège participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi.*