
Établissement à échelle humaine, l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) exerce ses activités principalement en Abitibi-Témiscamingue, dans le Nord-du-Québec, dans la MRC Antoine-Labelle, dans la région de Montréal et auprès des peuples autochtones. Grâce à son expertise reconnue, l'UQAT occupe une place significative non seulement sur l'échiquier régional, mais aussi sur les scènes provinciale, nationale et internationale. Unique, le modèle de développement de l'Université mise sur des partenariats sur tous ses territoires et assure ainsi l'accessibilité à la formation universitaire. L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue regroupe près de 20 000 diplômés.

Le Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création (VRERC) a pour mandat d'évaluer les programmes et d'assurer l'amélioration continue de la qualité de l'enseignement, de la recherche et de la création, ainsi que d'assurer une vie universitaire dynamique et stimulante pour les étudiants. Son rôle est essentiel pour stimuler l'innovation pédagogique et optimiser l'expérience universitaire chez les étudiants de l'UQAT.

Le Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création est à la recherche d'une personne dynamique afin de pourvoir le poste de :

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

CONCOURS 2019-98

DATE : 13/11/2019

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la supervision du Vice-recteur adjoint au développement de services et de partenariat, et de concert avec les acteurs concernés de l'université (services, décanats, départements, etc.), la personne conseillère en développement international assiste celui-ci dans plusieurs projets associés à l'internationalisation de l'université.

Les emplois de conseiller ou de conseillère en développement international sont des emplois de professionnel(le)s qui comportent plus spécifiquement des fonctions de coordination des activités de l'université en lien avec le développement de l'internationalisation. Cette personne conseille et assiste dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une politique et d'un plan d'action en matière d'internationalisation. Elle conseille et assiste également relativement à l'orientation, l'administration et la promotion des protocoles d'ententes internationales et des pratiques touchant l'enseignement, la recherche et les projets internationaux de l'UQAT.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- La personne conseillère en développement international travaille à l'élaboration de la politique et du plan d'action institutionnel en matière d'internationalisation, puis anime et coordonne leur mise en œuvre;
- Elle conseille et assiste la direction dans l'analyse, l'établissement et le déploiement de stratégies ayant trait aux activités internationales et aux protocoles d'ententes de l'organisation avec ses partenaires internationaux. Elle analyse, conjointement avec le Secrétariat général, la portée des ententes de contribution et en vérifie les implications pour l'Université. Elle s'assure d'effectuer le suivi des ententes et les bilans nécessaires à leurs bonnes gestions;
- En collaboration avec la direction de l'université et le service des communications, elle veille au positionnement stratégique et au rayonnement de l'UQAT à l'international. Elle assure la liaison entre l'Université, le siège social, les différents ministères, bureaux du Québec, ambassades canadiennes et auprès de tout organisme international;
- Elle contribue à identifier ou à susciter de nouvelles occasions favorables à la mobilité étudiante, au recrutement d'étudiants internationaux, à l'enrichissement du volume de recherche réalisé en partenariat avec des établissements ou des chercheurs étrangers, etc.
- Elle recueille, valide, analyse, interprète et diffuse des données ou de l'information stratégique et spécifique; elle monte des dossiers et produit des rapports, des statistiques ou des recommandations.

- Elle assure la gestion courante des dossiers ou des projets. Elle collabore à régler les différends qui en empêchent la réalisation. Elle élabore les mécanismes de suivi appropriés.
- Elle peut agir comme secrétaire de comités ou de commissions; elle prépare les documents nécessaires, rédige les procès-verbaux et voit au suivi des décisions.
- Elle collabore à la révision et à la mise en place d'améliorations des processus de gestion administrative et comptables des projets internationaux sous sa responsabilité.
- Elle peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.

La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

QUALIFICATIONS REQUISES :

La personne recherchée détient un diplôme universitaire terminal de premier cycle en sciences humaines, en sciences politiques, en relations internationales ou dans un domaine approprié. Un diplôme de deuxième ou de troisième cycle sera considéré comme un atout. Avoir une expérience approfondie du système universitaire québécois. Des expériences et des connaissances en lien avec l'international seraient considérées comme un atout.

La personne recherchée maîtrise les outils de la suite Office. Elle possède une excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit. La maîtrise d'une troisième langue sera considérée comme un atout.

Elle possède une facilité de rédaction et est habile à concevoir divers documents. Elle fait preuve de créativité et de dynamisme. Elle est habile communicatrice, fait preuve d'ouverture d'esprit, polyvalence, autonomie, flexibilité, minutie, rigueur et est organisée. Elle a un intérêt marqué pour le travail d'équipe. Elle a un bon sens de l'organisation et elle sait établir ses priorités. Elle est apte à gérer plusieurs dossiers à la fois, à gérer la pression et à mener à terme les dossiers qui lui sont confiés.

La personne recherchée est habile à établir et entretenir des relations avec les partenaires et est à l'aise avec le travail à distance. La personne démontre une expertise sur les enjeux et les réalités universitaires québécoises à l'international et a une bonne compréhension des tendances émergentes.

SPÉCIFICATIONS :

Nous offrons des conditions de travail des plus intéressantes, une gamme d'avantages sociaux très concurrentielle, un salaire à la hauteur de vos compétences et une progression salariale des plus stimulantes. **La date d'entrée en poste est prévue en janvier 2020. Le lieu de travail est au campus de l'UQAT à Rouyn-Noranda** et l'horaire de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. Ce contrat est d'une durée de 12 mois avec possibilité de prolongation.

PARTICULARITÉ : Pour que votre candidature soit considérée, elle doit obligatoirement être accompagnée du **Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, dûment rempli. Vous l'imprimez à partir du site : www.uqat.ca/emplois

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent **faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une copie de diplôme et relevé de notes et du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, en spécifiant le **numéro du concours**, avant midi le **9 décembre 2019** à :

Lucie Poulin, CRHA
Directrice des ressources humaines
Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
445, boulevard de l'Université
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4
Courriel : ress.humaines@uqat.ca

Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, la priorité sera donnée aux Canadiennes et Canadiens et aux résidentes et résidents permanents. L'UQAT souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.