

CONSEILLER.ÈRE EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE (INTERNATIONAL)**Espace Réussite – Direction des études****Statut :** Poste régulier à temps complet**Lieu de travail :** 534, rue Jacques-Cartier Est, Chicoutimi**Concours :** P-2526-01**Supérieur.e immédiat.e :** Gabrièle Leblanc, directrice adjointe aux études**Titulaire précédent.e :** Stéphanie Roy (modification du poste vacant)**NATURE DU TRAVAIL**

La personne se voit confier des fonctions d'information, de conseil, d'aide et d'accompagnement individuels ou collectifs à l'intention des personnes étudiantes dans le choix de leur parcours scolaire ou dans l'organisation de leur projet de mobilité. Elle est appelée à conseiller le personnel du Collège impliqué dans les projets de mobilité, ainsi qu'à développer ou à maintenir des relations professionnelles avec les représentants d'institutions avec qui le Cégep de Chicoutimi établit des partenariats.

DESCRIPTION DE LA FONCTION**Tâches principales**

- Planifier, organiser et réaliser diverses activités pour promouvoir les projets de mobilité et pour faire connaître le Cégep de Chicoutimi et ses programmes d'études (ex. : Webinaires, salons d'information, tournées des écoles).
- Accompagner la personne étudiante dans l'identification de ses besoins et dans l'élaboration de son projet de mobilité (entrante et sortante), notamment en lui fournissant de l'information sur les démarches et les exigences d'admission et les débouchés existants pour les différents types de programmes de formation en tenant compte de son dossier académique, de ses aptitudes et de ses intérêts.
- Développer et maintenir des liens professionnels (partenariats) avec les personnes représentant les universités, les collèges, le marché du travail et les institutions impliquées dans l'éducation et la formation (projets de mobilité).
- Préparer des ententes et en superviser l'application.
- Organiser et animer des activités pour informer et conseiller le personnel et les étudiants dans la préparation de leur projet d'études et de mobilité.
- Faire des recommandations adaptées aux besoins identifiés et basées sur les lois, règlements, normes et procédures en vigueur, afin d'assurer la bonne marche des activités ainsi que la sécurité des personnes impliquées. Évaluer les résultats et suggérer des améliorations.
- Planifier, organiser et coordonner l'accueil des délégations (étudiants et représentants d'institutions provenant de l'international).
- Participer à l'élaboration et la mise à jour de différents documents institutionnels et promotionnels.
- Rédiger, élaborer, diffuser, appliquer et mettre à jour les procédures, documents de références et outils relatifs à la mobilité et à la gestion des risques à l'international.
- Réaliser une à deux missions internationales par année, incluant des visites auprès des partenaires, des activités de représentation et des rencontres institutionnelles, en assurant le suivi des demandes d'information et la liaison avec les directions concernées.
- Recevoir les demandes d'information des représentants des institutions d'enseignement rencontrés lors des activités de mobilité, en assurer le suivi et référer aux directions concernées, au besoin.
- Participer aux rencontres de certains comités en lien direct avec ses fonctions et responsabilités.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en études internationales, en relations internationales ou en droit international; ou une combinaison de diplômes et d'expérience jugée équivalente par le Collège ;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente à l'emploi.

Autres exigences :

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit et être apte à rédiger des textes et des rapports dans un français d'excellente qualité ;
- La personne doit être disponible et disposée à réaliser des missions à l'extérieur du Québec et du Canada ;
- Démontrer de fortes aptitudes en communication et établir facilement des liens de confiance avec les gens, et ce, même à distance ;
- Être une personne reconnue pour sa rigueur, son autonomie et son sens de l'organisation ;
- Détenir un passeport valide ou être en mesure de faire les démarches pour l'obtenir dans les meilleurs délais ;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de la suite Office, tels que Word, Excel, PowerPoint et Outlook, et des plateformes de réunion à distance Zoom et Teams ;

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire annuel : Entre 53 529 \$ et 88 795 \$

Horaire : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

Entrée en fonction : Dès que possible

Début d'affichage : Le 10 octobre 2025

Faire parvenir votre offre de service avant 16h30 le **24 octobre 2025**, en mentionnant le concours **P-2526-01**, en passant par le lien suivant :

<https://cchic.ca/carriere/offres-demploi/>