

Concours no 26025

Le 18 février 2026

Agente ou agent de recrutement

Bureau de l'international

Chicoutimi, Québec

RÉGULIER À TEMPS COMPLET

EMPLOI OFFERT PRIORITAIREMENT AUX PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS DE L'UQAC

ÉCHELLE SALARIALE

Échelle 2 - Entre 60 002 \$ et 109 078 \$ annuellement

DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire normal de travail

8 h à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

SOMMAIRE DES TÂCHES

La personne agente de recrutement participe à l'atteinte des objectifs de recrutement du Bureau de l'international. Elle utilise les différents outils de communication et de marketing de l'UQAC pour promouvoir l'Institution et ses programmes d'études afin de rejoindre les différents publics cibles tout au long de leurs démarches les menant jusqu'à leur arrivée à l'UQAC. Elle planifie, lorsque requis, organise et participe à des activités de recrutement et de promotion des programmes offerts par l'Université auprès de la clientèle étudiante et partenaires internationaux.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Collabore à l'élaboration des stratégies de recrutement des personnes étudiantes internationales et des planifications annuelles visant la promotion des programmes offerts par l'Université;
- Planifie, lorsque requis, organise et participe aux activités de recrutement à l'international en présentiel ou en virtuel;
- Peut représenter l'Université auprès de partenaires internationaux;
- Assure la liaison, l'accompagnement et le suivi avec les différents publics ciblés par les activités de recrutement ainsi qu'une réponse aux futures personnes étudiantes et aux personnes qui communiquent avec l'Université sur les différentes plateformes en matière de recrutement;
- Participe aux activités du Bureau de l'international en se tenant informée et à jour sur les éléments reliés au recrutement des personnes étudiantes internationales (promotion de l'Institution, programmes d'enseignement, immigration, programme de bourses, attraits régionaux et provinciaux, etc.);
- Dans le respect des stratégies de recrutement institutionnelles et en fonction des ressources disponibles, accompagne les directions de programmes dans le cadre de leurs activités de recrutement visant l'international;
- Participe à l'accueil des partenaires lors des visites sur le campus;
- Élabore et rédige différents rapports, études et analyses reliées au dossier de recrutement de son secteur.

La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant le poste.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en communication ou en marketing.

Seules les candidatures reçues avant le 1^{er} mars à 16 h 30 seront considérées.

Soyez assurée ou assuré que toutes les candidatures seront traitées en toute confidentialité

Veuillez faire parvenir votre candidature en mentionnant le numéro de concours en objet à l'adresse courriel suivante : srh_recrutement@uqac.ca

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues dans le cadre du processus.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellentes capacités à s'exprimer autant verbalement que par écrit;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative dans son travail;
- Facilité à établir et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à gérer les priorités et à travailler plusieurs dossiers simultanément, et ce, avec plusieurs personnes intervenantes;
- Excellentes connaissances des outils technologiques ainsi que des médias sociaux;
- Capacité en relations interculturelles;
- Très bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit et connaissance d'une troisième langue constituent un atout;
- Être disposé(e) à se déplacer à l'international pour prendre part à des activités de recrutement et respecter toutes les restrictions, exigences réglementaires et mesures sanitaires gouvernementales pour ce faire;
- Connaissance du milieu universitaire et des éléments clés en matière d'immigration étudiante constitue un atout;
- Connaissance des milieux de l'enseignement francophone à l'international constitue un atout.

L'UQAC valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes en situation de handicap sont encouragées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel l'UQAC souscrit. Il est à noter que les procédures ou outils peuvent être adaptés selon les besoins présentés.

Si vous avez des questions relatives aux besoins d'accommodement, nous vous invitons à nous contacter à SRH_recrutement@uqac.ca