

Concours no 26055

Le 13 mai 2026

Chargée ou chargé de gestion - développement international

TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET

Bureau de l'international

AFFICHAGE INTERNE

Chicoutimi, Québec

ÉCHELLE SALARIALE

Échelle 1 - Entre 63 192 \$ et 114 881 \$ annuellement

SOMMAIRE DES TÂCHES

L'emploi de chargée ou chargé de gestion en développement international comporte notamment les fonctions de planification, d'organisation, de coordination et d'évaluation des activités administratives reliées au recrutement des personnes étudiantes régulières de toute provenance. Il peut également comporter la prise en charge de projets structurants, interservices et/ou à dimension complexe. La personne chargée de gestion en développement international contribue à l'élaboration des orientations et au suivi budgétaire ainsi qu'à la formulation et au suivi des recommandations à sa personne supérieure immédiate.

DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Remplacement de 1 an

Entrée en fonction : septembre 2026

Horaire normal de travail

8 h à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Développe, planifie, coordonne et assure le déploiement des activités et processus opérationnels reliés au recrutement des personnes étudiantes régulières de toute provenance. Peut participer lorsque requis à des activités de recrutement et à leur suivi;
- Assure les analyses de marché et territoires de recrutement des personnes étudiantes régulières et leurs mises à jour ; procède à l'analyse des activités de recrutement et de leurs retombées;
- Produit des rapports statistiques, élabore une ou des stratégies de recrutement des personnes étudiantes régulières et assure leur suivi;
- Participe étroitement à la planification et la coordination du recrutement partenarial, dans une optique de saine gestion de l'ensemble des ressources dédiées au secteur du recrutement;
- Contribue à la réalisation de la planification stratégique du Bureau de l'international, conseille sa personne supérieure immédiate quant à sa mise en œuvre et accomplit les mandats qui lui sont confiés notamment en matière de stratégies et d'activités de recrutement des personnes étudiantes régulières;
- Assiste sa personne supérieure immédiate au niveau de la gestion budgétaire reliée au secteur du recrutement, prépare et vérifie des rapports et statistiques et formule les recommandations appropriées;
- Collabore au développement et au maintien de partenariats internationaux par l'organisation et la participation à des missions à l'étranger lorsque requis. Peut participer à des missions de recrutement ou de développement;
- Participe activement à l'accueil des visiteurs et partenaires de l'Institution;
- Siège au besoin, sur divers comités et statutaires afin de représenter son secteur ou pour assurer le développement ou le suivi des dossiers/projets qui lui sont confiés.

Seules les candidatures reçues avant le 25 mai 2026 à 16 h 30 seront considérées.

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

Veillez 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.

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.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Posséder au moins deux (2) ans d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Habileté manifeste à communiquer autant verbalement que par écrit;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative dans son travail;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- 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;
- Habileté et facilité en informatique notamment dans la capacité à gérer et analyser des données, à l'apprentissage et l'utilisation de plate-forme et système de gestion, ainsi qu'une très bonne connaissance de la suite Office;
- Bonne connaissance du milieu universitaire et des programmes de l'UQAC;
- Habileté à communiquer en anglais, autant verbalement que par écrit;
- La connaissance d'une troisième langue est 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