

OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ
DU QUÉBEC
(SIÈGE SOCIAL)

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN INTERNATIONALISATION | CONCOURS 26-27/04

Direction de la recherche et du soutien à l'internationalisation
Vice-présidence à la recherche, à la création et à la planification
Contrat de 2 ans (possibilité de renouvellement)



26 mai 2026

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction du directeur de la recherche et du soutien à l'internationalisation, la personne titulaire de l'emploi exerce des activités de coordination, de recherche, d'analyse, de développement, de planification, de rédaction, de recommandation et d'animation, visant à appuyer le déploiement d'initiatives d'internationalisation au sein du réseau de l'Université du Québec.

Elle intervient prioritairement sur les dossiers liés à l'internationalisation des études et aux étudiants internationaux, incluant les dimensions d'attractivité, d'accueil, d'immigration, d'intégration et de réussite.

À cet égard, elle contribue également au développement d'approches structurantes pour l'internationalisation à travers la formation à la recherche, notamment en lien avec les collaborations scientifiques internationales (cotutelles, doubles diplômes, programmes conjoints, mobilité étudiante et financement international) et les ententes de partenariats de l'Université du Québec.

En étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe, elle participe à une approche intégrée de l'internationalisation, à l'interface des activités de recherche, de formation et de services aux étudiants.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Coordonne et anime une communauté de pratique portant sur les services aux étudiants internationaux, et soutient le développement d'approches communes en matière d'accueil, d'intégration et de réussite.
- Coordonne la mise à jour d'une base de connaissances et réalise une veille stratégique sur les enjeux d'immigration (Certificat d'acceptation du Québec, permis d'études) et d'internationalisation, incluant l'analyse de données et la production de recommandations.
- Participe au développement, à la mise en œuvre et au suivi des initiatives collectives du réseau en matière d'internationalisation, incluant celles issues d'ententes et de collaborations internationales.
- Réalise des analyses stratégiques et prospectives (environnement, politiques publiques, tendances, opportunités de développement et de financement) et soutient leur mise en action.
- Contribue au montage, au dépôt et à la gestion de projets et de financements internationaux, en collaboration avec les établissements et les services concernés.
- Appuie le développement d'ententes et de collaborations interuniversitaires internationales, ainsi que la structuration de projets collectifs.
- Anime ou contribue à des tables, groupes de travail et mécanismes de concertation du réseau afin de favoriser la mutualisation des expertises et le développement d'initiatives structurantes.
- Contribue au rayonnement et au positionnement stratégique du réseau, notamment par des activités de représentation, de promotion internationale et par l'établissement de partenariats.
- Collabore étroitement avec les équipes internes et les établissements du réseau, et assure le suivi opérationnel et financier des projets, incluant, au besoin, la coordination de personnel de soutien.
- Maintient à jour ses connaissances et contribue aux activités transversales de la direction, incluant un appui ponctuel aux autres dossiers et mandats.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées 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 salariée occupant cette fonction. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Suite à la page suivante



OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN INTERNATIONALISATION CONCOURS 26-27/04

Direction de la recherche et du soutien à l'internationalisation
Vice-présidence à la recherche, à la création et à la planification

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Maîtrise dans une discipline appropriée, notamment dans un champ relié aux études internationales ou à la gestion de projets collaboratifs.
- **Expérience** : Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente. L'expérience professionnelle en milieu universitaire, dans un réseau interinstitutionnel ou en matière d'internationalisation, et l'expérience professionnelle à l'international seront considérées comme des atouts.
- **Langues** : Excellente capacité à communiquer verbalement et par écrit en français et en anglais. La connaissance d'une troisième langue sera considérée comme un atout important.
- **Compétences recherchées** :
 - ▶ Capacité à s'intégrer dans une petite équipe et à travailler de manière collaborative sur des projets multipartites;
 - ▶ Excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction, incluant la production d'avis stratégiques et l'analyse de données;
 - ▶ Capacité à interpréter des environnements complexes (politiques publiques, immigration, internationalisation) et à en dégager des recommandations pertinentes;
 - ▶ Capacité de mobiliser et de fédérer des parties prenantes afin de dégager des consensus dans un environnement interinstitutionnel;
 - ▶ Autonomie, sens de l'initiative et capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers;
 - ▶ Excellent sens du jugement, de la diplomatie et des relations interpersonnelles et interculturelles;
 - ▶ Bonne capacité à développer et entretenir des réseaux de collaboration avec des partenaires institutionnels et internationaux;
 - ▶ Sens de l'organisation avéré et rigueur dans le suivi de dossiers et de projets;
 - ▶ Sensibilité aux réalités des étudiants internationaux et orientation vers l'amélioration de leur expérience;
 - ▶ Capacité d'adaptation et d'apprentissage dans un environnement en évolution.
- **Connaissances informatiques** :
 - ▶ Très bonne connaissance de la suite MS Office et des outils de communication virtuelle.
- **Autres connaissances** :
 - ▶ Intérêt marqué et excellente connaissance du contexte universitaire (environnement interne et externe) et de l'internationalisation en enseignement supérieur, notamment, connaissances des politiques, programmes, organismes et associations en cette matière, un atout important.
- **Autre particularité de l'emploi** :
 - ▶ La réalisation d'une ou de plusieurs de ces tâches peut amener des déplacements hors Québec ou hors Canada. Le candidat ou la candidate devra donc posséder un passeport valide et être apte et disponible pour des déplacements fréquents ou occasionnels.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur, selon une échelle salariale variant de 60 736 \$ à 115 154 \$.
(Classe 11 – Agent de recherche)

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable.

LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation et que cet emploi est admissible à une entente de télétravail en mode hybride (8 jours de présence au bureau par mois), permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 26-27/04, avant le 7 juin 2026, à 16 h**, à emplois2@uquebec.ca.

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines
Université du Québec
475, rue du Parvis
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4123
Courrier électronique : emplois2@uquebec.ca

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.

En soumettant votre candidature, vous consentez à la collecte, à l'utilisation et à la transmission de vos données personnelles conformément à la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels. Vos données seront utilisées uniquement dans le cadre du processus de recrutement et ne seront pas partagées avec des tiers sans votre consentement préalable, sauf si la loi l'exige. Vous avez le droit de demander l'accès à vos données personnelles et de les faire rectifier si nécessaire.