

## **ADJOINT-E ADMINISTRATIF-VE**

2022-002 – 1 poste permanent, temps plein (35 h/semaine), dans l'équipe de Québec métiers d'avenir

---

Éducation internationale est présentement à la recherche d'une adjoint-e administratif-ve.

Si tu aimes faire la différence dans une équipe et auprès de la clientèle, si tu es à l'aise à jongler avec plusieurs dossiers différents dans une même journée, si tu es rigoureux-se et méthodique, cette opportunité est pour toi.

On t'attend, viens partager ton quotidien avec nous !

### **Qui sommes-nous ?**

---

Éducation internationale est une coopérative de services de développement et d'échanges en éducation. Elle a pour mission d'offrir et de coordonner des services de qualité permettant de réunir, d'appuyer et de représenter les centres de services scolaires dans leurs activités d'internationalisation de l'éducation. Concrètement, Éducation internationale offre des services d'échanges en éducation, de promotion internationale des études en formation professionnelle au Québec et réalise des projets de développement international.

Pour découvrir nos différents services, rendez-vous sur les sites [www.education-internationale.com](http://www.education-internationale.com) et [www.quebecmetiersdavenir.com](http://www.quebecmetiersdavenir.com)

### **Objectif du poste**

---

Sous la supervision immédiate de la conseillère à la mobilité internationale, l'adjoint-e administratif-ve fournit le soutien administratif et le service à la clientèle nécessaire au bon fonctionnement des services Québec métiers d'avenir.

### **Principales responsabilités**

---

- Répondre aux demandes d'information générale des candidat-e-s sur les services Québec métiers d'avenir ;
- Fournir un appui administratif dans le traitement de divers dossiers, tels que les lettres d'admission, les bourses d'excellence et l'évaluation des documents scolaires ;
- Réviser et vérifier des données et documents administratifs aux fins de conformité ;
- Effectuer divers suivis administratifs auprès des centres de services scolaires ;
- Effectuer l'entrée de données à la base de données dédiée aux élèves internationaux et aux centres de services scolaires ;
- Aider à la rédaction de divers documents administratifs et procédures.

## Principales compétences recherchées

---

- Orienté vers le service à la clientèle ;
- Rigueur ;
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches en simultané ;
- Facilité à collaborer et à travailler en équipe ;
- Savoir s'organiser ;
- Savoir s'adapter ;
- Habilités en communication et rédaction.

## Exigences

---

- Diplôme en secrétariat, bureautique ou formation équivalente ;
- Expérience en soutien administratif ;
- Expérience en service à la clientèle ;
- Expérience dans l'utilisation d'une base de données (un atout) ;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais, écrit et parlé ;
- Intérêt pour le domaine de l'éducation ;
- Intérêt envers les autres cultures ;
- Bonne connaissance d'Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Connaissance de Teams (un atout);
- Cet emploi s'adresse aux personnes légalement autorisées à travailler au Canada.

### Entrée en fonction

Janvier 2022

### Horaire

Temps plein, 35 h/semaine, du lundi au vendredi

### Lieu de l'emploi

Nos bureaux sont situés dans la Ville de Québec. L'emploi débutera en télétravail pour une durée indéterminée. Possibilité de poursuivre le télétravail à 100 % du temps, lors d'un éventuel retour en présentiel. Les candidatures de la région de Québec seront toutefois priorisées.

### Rémunération

Éducation internationale offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels, tels que 4 semaines de vacances dès l'entrée en poste, un régime d'assurance collective, une contribution de l'employeur au Régime volontaire d'épargne retraite, la télémédecine et un Programme d'aide aux employé-e-s et à leur famille.



## Procédure pour postuler

---

**Seules les candidatures reçues dans le respect de la procédure seront considérées.**

- Faites parvenir votre candidature à : [rh@education-internationale.com](mailto:rh@education-internationale.com) ou via la plateforme en ligne Jobillico.com ;
- Mentionnez le numéro de concours pour lequel vous postulez en objet du courriel ;
- Joignez votre lettre de motivation personnalisée, expliquant votre intérêt envers le poste convoité ;
- Joignez votre curriculum vitae à jour.

Veillez noter qu'il s'agit d'un concours en continu et que l'offre sera retirée une fois le poste comblé.

Les communications avec les candidat-e-s se feront principalement par courriel. Surveillez votre boîte courriel, incluant vos courriels indésirables.

Éducation internationale remercie de leur intérêt toutes les personnes ayant déposé leur candidature, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection.

