



OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE : COORDINATION – STRATÉGIE INTERNATIONALE

NOUVEAU POSTE À TEMPS PLEIN À DURÉE INDÉTERMINÉE

Date de lancement du concours : Le 5 mars 2025

Date de fermeture du concours : Le 2 avril 2025

L'Association des collèges et universités de la francophonie canadienne (ACUFC) s'est dotée d'une stratégie internationale par laquelle elle veille à ce que les besoins et les réalités de ses membres soient pris en compte dans la mise en œuvre de stratégies, d'initiatives ou de politiques par les institutions fédérales et les autres parties prenantes du secteur postsecondaire.

L'ACUFC est à la recherche d'une personne pour occuper le nouveau poste de Coordination – stratégie internationale.

CONTEXTE

Dans le cadre de sa stratégie internationale, l'ACUFC veut notamment outiller les établissements membres pour mieux accompagner la population étudiante internationale d'expression française dans leur parcours vers la résidence permanente, veut répondre à un besoin de concertation et veut augmenter l'accès à des données probantes actualisées. À ces fins, l'ACUFC :

- Mettra en place une communauté de pratique impliquant les établissements postsecondaires membres de l'ACUFC ainsi que les parties prenantes du secteur de l'immigration francophone des communautés francophones en situation minoritaire (CFSM) afin de combler le manque de concertation actuel;
- Actualisera une étude sur la clientèle internationale des membres de l'ACUFC pour mieux documenter et comprendre les obstacles rencontrés par les étudiantes et étudiants internationaux d'expression française, ainsi que les pratiques innovantes mises en place par les membres;
- Développera une compréhension approfondie des différentes facettes de l'expérience de la population étudiante internationale d'expression française et des défis liés à leur transition vers la résidence permanente.



DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la supervision de la présidence-direction générale (provisoirement), la personne occupant le poste de Coordination – stratégie internationale devra organiser et appuyer les travaux de la communauté de pratique et soutenir la présidence-direction générale dans la mise en œuvre des autres initiatives internationales de l'ACUFC.

TÂCHES PRINCIPALES

Cette personne entreprendra les tâches suivantes :

1. Appuyer la présidence-direction générale dans sa préparation pour diverses rencontres et consultations avec IRCC, avec Affaires mondiales Canada, avec des partenaires du secteur postsecondaire et avec des partenaires communautaires dans le secteur de l'immigration francophone.
2. Maintenir le lien continu avec les membres et les observateurs de la communauté de pratique et gérer les outils de communication dont se seront dotés les membres.
3. Préparer la documentation nécessaire pour chaque rencontre de la communauté de pratique ainsi que pour les suivis aux rencontres et participer à l'organisation logistique des rencontres en personne de la communauté de pratique.
4. Gérer les outils technologiques utilisés lors des rencontres virtuelles de la communauté de pratique.
5. Rédiger les comptes-rendus des rencontres de la communauté de pratique.
6. Gérer les demandes de remboursement suite aux rencontres en personne de la communauté de pratique.
7. Maintenir à jour le plan de travail de la communauté de pratique.
8. Assurer les suivis avec les fournisseurs externes.
9. Appuyer la firme de consultation responsable de l'étude sur la population étudiante internationale.
10. Effectuer une veille médiatique continue sur les enjeux liés à la population étudiante internationale.
11. Contribuer à la mise en œuvre des autres activités en lien avec la stratégie internationale de l'ACUFC.
12. Toute autre tâche visant à assurer le bon fonctionnement de l'ACUFC.

PROFIL RECHERCHÉ

1. Être autorisé à travailler au Canada et bien connaître les CFSM, leurs enjeux et les populations servies de même que les réalités socioculturelles, économiques et institutionnelles canadiennes.
2. Diplôme de 1er cycle avec un minimum de 5 années d'expérience ou diplôme de 2e cycle, dans un domaine relié aux finalités du poste.
3. Habiletés d'organisation et de coordination axées sur les résultats.
4. Expérience en rédaction de rapports.

5. Capacité de conceptualisation d'outils selon les exigences en matière de coordination et de reddition de compte d'une communauté de pratique, adaptés à l'environnement des CFSM.
6. Aptitudes confirmées en analyse, en pensée critique et dans l'attention aux détails.
7. Connaissances et aptitudes démontrées en recherche et analyse de documents dans le domaine de l'immigration.
8. Aptitude à travailler de façon autonome, sous pression, à organiser son travail en fonction d'échéanciers stricts, et à gérer les priorités en travaillant sur plusieurs projets simultanément tout en assurant la qualité des produits livrables.
9. Capacité démontrée à maintenir des relations harmonieuses avec diverses parties prenantes.
10. Expérience en interprétation et en analyse de données qualitatives et quantitatives, notamment dans le domaine de l'immigration.
11. Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et connaissance de l'anglais.
12. Rigueur dans les écrits.
13. Disposition à faire des déplacements occasionnels.
14. Connaissances de la suite Microsoft.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

L'ACUFC offre pour ce poste une rémunération annuelle concurrentielle de 72 321,68 \$ à 81 493,87 \$, sur une base de 37,5 heures de travail par semaine, jumelée à d'excellents avantages sociaux, dont quatre semaines de vacances payées par année, un régime d'assurance collective et un régime enregistré d'épargne retraite (REER) collectif. L'ACUFC s'engage également à favoriser le perfectionnement professionnel de son personnel.

La personne choisie aura ainsi la chance de faire partie d'une équipe dynamique travaillant dans un environnement convivial, alliant travail à domicile et travail dans des bureaux situés au cœur de la ville d'Ottawa. Le personnel de l'ACUFC doit être disponible pour entrer au bureau situé au 223 rue Main, Ottawa, en tout temps.

Dans le cadre de l'exécution des fonctions habituelles, ce poste exigera certains déplacements au pays ainsi que du travail les soirs et fins de semaine, selon les événements reliés au mandat.

CANDIDATURE

Veuillez soumettre votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation obligatoire) **au plus tard le mercredi 2 avril 2025 à 16 h (heure avancée de l'Est)** à l'adresse courriel suivante : sxia@acufc.ca, en indiquant comme objet le titre du poste convoité.

Les personnes candidates retenues pour la prochaine étape de sélection devront être disponibles pour une entrevue au début d'avril 2025. Les entrevues auront lieu préférentiellement en personne, mais peuvent avoir lieu à distance au besoin.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour la prochaine étape de sélection. Si une personne est invitée à participer à cette prochaine étape, elle devra nous

aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité. L'ACUFC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.

INFORMATION GÉNÉRALE

L'ACUFC regroupe les 22 collèges et universités de la francophonie canadienne. Notre vision : accroître l'accès à l'enseignement postsecondaire en français pour établir un réel continuum de l'éducation en français, de la petite enfance au postsecondaire. L'ACUFC contribue à la vitalité et à la pérennité de la francophonie canadienne. ACUFC.ca