

Stage n° 2018-016

Organisation Universitaire Interaméricaine (OUI), Montréal (Canada)

**Date limite d'inscription : 25 novembre 2018 • Allocation financière accordée : 13 500\$
Durée du stage : 6 mois (25 février 2019 au 23 août 2019)**

Mandat de l'Organisation

L'Organisation universitaire interaméricaine (OUI) est une association internationale à but non lucratif, partenaire de Montréal International, qui favorise la collaboration et la coopération entre les établissements d'enseignement supérieur (ÉES) des Amériques. L'OUI compte plus de 300 ÉES membres et agit en tant que Secrétariat du Congrès des Amériques sur l'éducation internationale (CAEI), un événement qui a lieu tous les deux ans et qui réunit tout le continent avec comme objectif de réfléchir et partager sur les meilleures pratiques dans son secteur. La prochaine édition du CAEI aura lieu du 23 au 25 octobre 2019 à Bogota, en Colombie.

Description des tâches et des responsabilités de la ou du stagiaire

Sous la supervision du Secrétaire général exécutif de l'OUI, la ou le stagiaire se joindra à l'équipe chargée de l'organisation du CAEI et elle ou il contribuera à la coordination de différents volets de cet événement (à déterminer selon le profil de la personne retenue). De manière plus spécifique, ses tâches incluront :

- En lien avec les institutions québécoises et canadiennes :
 - Contribuer à la promotion et la diffusion du CAEI auprès des institutions publiques et privées, québécoises et canadiennes.
 - Participer à la préparation de documentation ou de rapports destinés aux instances gouvernementales.
- En lien avec la recherche de financement :
 - Participer à l'élaboration des stratégies visant à trouver des partenaires du CAEI auprès des organismes publics et privés au Canada.
 - Collaborer à la formulation de demandes de financement pour le CAEI.
- En lien avec le programme académique :
 - Appuyer la traduction et la révision de divers documents du CAEI, appuyer la préparation du programme final du CAEI.
 - Préparer et envoyer des lettres, préparer des listes, effectuer des appels, faire des suivis, répondre aux courriels, entre autres.

- Participer, sur demande, à des réunions de coordination du CAEI.
- Appuyer la coordination générale de l'organisation du CAEI.
- Rédiger un rapport de fin de stage.
- Exécuter toute autre tâche visant à appuyer le travail du Secrétariat du CAEI et du Secrétariat général exécutif de l'OUI.

Compétences et expériences requises

- Être en voie de terminer des études de 2e ou de 3e cycle, ou avoir obtenu son diplôme de maîtrise ou de doctorat moins de deux ans avant le début du stage, dans l'un des domaines suivants : **affaires internationales, développement international, science politique, communication, ou autre domaine connexe** jugé pertinent;
- Démontrer une grande capacité d'analyse et de synthèse;
- Posséder une excellente maîtrise du français et de l'anglais (lu, parlé, écrit).
- Détenir des habiletés de niveau fonctionnel en espagnol (conversation et rédaction).
- Démontrer des capacités à travailler dans un environnement international multiculturel;
- Avoir de bonnes aptitudes en communication;
- Savoir utiliser les programmes informatiques de base ;
- Posséder des expériences en organisation d'événements sera considéré comme un atout.

Pour connaître les conditions d'admissibilité et proposer votre candidature, consultez le site Internet du programme Stages en organisations internationales gouvernementales, au : www.mrif.gouv.qc.ca/fr/stages-et-emplois/organisations-internationales/offres-stage