

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE AGENT RELATIONS INTERNATIONALES	GROUPE / GROUP 14	N° DE TITRE / TITLE NO
FONCTION / FONCTION Chargé de rechercher et d'analyser des informations relatives à l'environnement international (politiques, événements, etc.) afin de tenir la direction informée et faciliter la prise de décision.		
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rédige l'ébauche des documents pertinents à la mise en œuvre des projets internationaux élaborés par la direction des relations internationales (lettres, projets de partenariats, etc.), aux fins de diffusion auprès des différents partenaires étrangers. 2. Suit les politiques gouvernementales en matière de coopération internationale (ex : ACDI); effectue des recherches et identifie des informations qui permettront à la direction de recommander des projets internationaux pouvant être présentés auprès de différents organismes. 3. Effectue une veille de dossiers internationaux identifiés par la direction et résume l'information recueillie afin de les tenir informés de l'évolution des dossiers et suggérer certaines actions. 4. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 5. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. <p>Genre : Quand l'un des deux genres est utilisé dans le présent document, il est entendu qu'il comprend l'autre.</p>		

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS		
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
AGENT, RELATIONS INTERNATIONALES	14	
<p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></p> <p>Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></p> <p>Efforts physiques usuels.</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></p> <p>Conditions normales.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p>Poste exigeant des connaissances de niveau universitaire reconnues par l'obtention d'un diplôme de premier cycle (ex. baccalauréat) ou l'équivalent.</p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p> <p>Poste exigeant deux ans ou plus d'expérience acquise dans l'exécution de postes ou d'activités semblables ou connexes.</p>		

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997	ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES
--	--