



Canadian Bureau for  
International Education  
Bureau canadien de  
l'éducation internationale

## AFFICHAGE DE POSTE

<b>TITRE :</b>	Gestionnaire de programme
<b>SUPERVISEUR :</b>	Vice-président, partenariats internationaux
<b>DIVISION :</b>	Partenariats internationaux
<b>LIEU :</b>	Ottawa
<b>NIVEAU :</b>	Groupe 5 (poste syndiqué)

### RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant du Vice-président, partenariats internationaux, le gestionnaire de programme est responsable de la prestation du programme de bourses pour l'Afrique d'Affaires mondiales Canada. Ce programme commémore l'engagement du regretté Nelson Mandela envers la justice sociale et l'équité en aidant les jeunes professionnels africains à devenir des chefs de file en matière de politique publique et d'administration publique. Le titulaire assume la gestion du programme en collaboration avec un partenaire canadien. Il facilite les relations avec les intervenants, notamment avec Affaires mondiales Canada, les représentants diplomatiques et les établissements d'enseignement; il gère les boursiers actuels et potentiels et met en place des stratégies qu'il a conçues contribuant à la réussite du programme.

### RESPONSABILITÉS

- Création, prévision et programmation du programme de bourses, ce qui comprend la préparation de plans annuels de travail (activités, échéances et budget) en collaboration avec le partenaire de programme et le Vice-président du BCEI; création d'un cadre de mesure de rendement du programme, suivi et communication des résultats
- Gestion de tous les aspects financiers du programme (notamment les prévisions biannuelles et annuelles), suivi et préparation de budgets de projet et assurer les décaissements des fonds au bon moment
- En concertation avec le l'organisation partenaire canadienne et le Vice-président du BCEI, création de stratégies pour atteindre les résultats du programme, préparation de rapports narratifs annuels et semestriels pour Affaires mondiales Canada et préparation de statistiques sur le programme, au besoin
- Organisation de réunions du comité directeur du programme chaque année (ou au besoin)
- Direction d'une analyse comparative entre les sexes pour réagir aux inégalités entre les sexes existant dans le programme
- Création/révision de lignes directrices de mise en candidature, de formulaires de demande, de contrats et d'autres documents, sur papier et virtuels; préparation et prestation de debriefings sur le processus de sélection auprès des comités nationaux de sélection

- Information des missions canadiennes en Afrique et autres partenaires impliqués dans le programme par des conférences vidéo et webinaires
- Orientation du processus de mise en candidature, ce qui comprend le suivi et les modifications à apporter à la base de données
- Évaluation des candidatures afin de vérifier qu'elles sont complètes et admissibles, et participation à la sélection directe des candidats avec les comités nationaux de sélection
- Évaluation des procédés de sélection pour le programme en concertation avec le partenaire du programme, Affaires mondiales Canada, et d'autres partenaires du programme, le cas échéant
- Direction du processus de placement académique et de suivi de tous les boursiers choisis au Canada
- Organisation et participation à la prestation d'une orientation de deux jours dans le pays pour chaque nouvelle cohorte d'étudiants
- Organisation et prestation de webinaires pré-départ pour les boursiers en préparation au voyage et études au Canada
- Communication avec les boursiers actifs et passés et contribution à la création d'une association d'anciens du programme; contribution à la création et au maintien d'un site Internet et de groupes sur les réseaux sociaux (Facebook) pour le programme
- Collaboration avec le partenaire du programme et le Vice-président du BCEI pour développer des messages et une stratégie de communication pour le programme
- Maintien et mise à jour des données sur les boursiers dans la base de données, prise de dispositions de voyage, d'assurance et financières
- Acquisition d'une solide compréhension des programmes d'Affaires mondiales Canada en Afrique et maintien d'un contact régulier avec le Ministère à Ottawa
- Entretien et maintien de bonnes relations avec les universités canadiennes qui participent dans le programme
- Promotion du programme aux colloques et congrès du BCEI et à d'autres endroits le cas échéant
- Rôle de soutien des activités du BCEI comme les relations avec les membres, le congrès du BCEI et d'autres projets inter équipes et inter comités, participation régulière aux réunions et activités du personnel
- Exécution d'autres tâches au besoin.

## **QUALIFICATIONS**

- Maîtrise en administration publique/éducation/relations internationales ou domaine connexe
- Cinq (5) ans d'expérience professionnelle appropriée, dont au moins deux (2) ans d'expérience en gestion de bourses et/ou en administration de programmes gouvernementaux, incluant la gestion financière
- Excellente communication en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit
- Excellentes compétences de gestion de programme, notamment les compétences conceptuelles, d'analyse, de planification stratégique, d'organisation et de gestion financière
- Expérience de la gestion de programmes internationaux pour le gouvernement canadien (Affaires mondiales Canada ou ACDI) en utilisant la gestion axée sur les résultats (GAR); expérience de la rédaction de rapport et du suivi des résultats du projet à l'aide des outils de la GAR
- Compétences solides de rédaction, de présentation et de recherche
- Expérience de l'intégration des questions d'égalité entre les sexes dans le programme; la connaissance de la *politique d'Affaires mondiales Canada en matière d'égalité entre les sexes* est un atout
- Capacité de travailler de façon autonome et esprit d'équipe, capacité de travailler sous pression (volume de travail et échéances) et à travailler dans un milieu basé sur les résultats

- Compétences informatiques solides, dont de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook, expérience de base de données)
- Excellentes relations interpersonnelles
- Capacité à communiquer avec diplomatie, jugement et tact avec les partenaires et étudiants de différentes cultures
- Connaissance ou expérience du travail en Afrique subsaharienne. L'expérience interculturelle un atout
- Connaissance approfondie du système d'enseignement supérieur au Canada, surtout dans le domaine de l'administration publique et des finances
- Intérêt et volonté de voyager. Des voyages au Canada sont exigés pour rencontrer les boursiers et universités participantes.

Le BCEI propose un forfait d'avantages sociaux global comprenant un régime de retraite intéressant et un programme d'assurance collective. Pour en savoir plus sur le BCEI, consultez son site Internet à [www.cbie-bcei.ca](http://www.cbie-bcei.ca).

Envoyez votre CV et lettre de motivation dès que possible, en mentionnant le Concours 17-12, à [jobs@cbie.ca](mailto:jobs@cbie.ca) sous format Word ou PDF, ou envoyez-les au BCEI, 1550 – 220, avenue Laurier O., Ottawa, ON K1P 5Z9. La date limite de dépôt des candidatures est le **3 novembre 2017**, et **nous commencerons à étudier les CV immédiatement**. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seuls les candidats réussissant la première étape du processus recevront une réponse.

*Le BCEI s'engage à créer un milieu de travail inclusif, sans obstacles et encourage les candidatures de toute personne qualifiée. Des mesures d'adaptation en milieu de travail sont disponibles si vous êtes contacté(e) au sujet de ce concours. Veuillez aviser les responsables des ressources humaines de toute mesure d'adaptation nécessaire.*

**Octobre 2017**