



OFFRE D'EMPLOI

TITRE:	Gestionnaire, Recherche
SUPERVISEUR:	Directrice adjointe, recherche et apprentissage
LIEU:	Ottawa
NIVEAU:	Groupe 5 (poste syndiqué à temps plein)

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction adjointe, le/la gestionnaire, Recherche, joue un rôle clé dans le soutien des communications et de la défense des intérêts du BCEI sur les questions de politiques publiques. Il/elle est responsable de la gestion des projets de recherche nationaux du BCEI menés chaque année. Il/elle exploite les statistiques et les données sur l'éducation internationale pour produire des informations sur le marché et des rapports de synthèse afin de renforcer la position du BCEI en tant que leader de l'information sur l'éducation internationale au Canada pour les membres, les médias, les partenaires, les gouvernements et les organismes internationaux. Il/elle travaille en collaboration avec l'ensemble de l'organisation pour assurer la cohérence des activités de recherche et sert de ressource pour le développement d'autres services aux membres.

RESPONSABILITÉS

- Élaborer et mettre en œuvre un plan de recherche annuel fondé sur un examen continu des tendances et des évolutions dans le secteur de l'éducation internationale.
- Agir en tant que personne de liaison clé entre le BCEI, les comités consultatifs et les autres partenaires dans le cadre du développement et de la conduite de sondages nationaux, ainsi que des rapports et de la diffusion qui en découlent.
- Diriger la mise en œuvre des sondages annuels et nationaux, y compris l'examen déontologique, l'obtention de la participation des établissements membres, la finalisation de la méthodologie, la collecte de données statistiques, la préparation des rapports finaux ainsi que des rapports personnalisés, le cas échéant.
- Recueillir et interpréter des données statistiques provenant de sources gouvernementales et autres afin de produire une analyse opportune et perspicace des tendances du secteur et de leurs conséquences.
- Rédiger des rapports, des notes d'information, des articles et des documents de politiques à usage interne et externe.
- Veiller à ce que les données quantitatives et qualitatives complexes soient présentées de manière convaincante par le biais de récits et de présentations visuelles.
- Agir en tant que point de contact principal pour les demandes d'information concernant la recherche du BCEI.
- Identifier les possibilités de subventions de recherche et contribuer à la rédaction de demandes de subventions, le cas échéant.
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

COMPÉTENCES

- Maîtrise en administration des affaires, sciences sociales, éducation ou relations internationales, ou expérience professionnelle équivalente.
- Cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente.
- Spécialisation en analyse statistique ou en méthodologie de recherche, un atout.
- Bonne compréhension des questions relatives à l'éducation internationale, y compris l'immigration et l'éducation à l'étranger, un atout.
- Expérience de la conception et de l'administration de sondages, de l'analyse des données et de l'établissement de rapports.
- Excellentes compétences en matière de recherche et de rédaction de rapports.
- Solides compétences informatiques, y compris une bonne connaissance des outils de sondage et d'analyse des données.
- Expérience en matière de développement et de gestion de projets.
- Capacité à concevoir et à élaborer des demandes de subventions, un atout.
- Excellentes compétences de communication en anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Excellentes compétences de communication en français, à l'oral comme à l'écrit, un atout.
- Solides compétences organisationnelles, souci du détail et engagement à produire des résultats de haute qualité dans les délais impartis.
- Capacité à gérer avec succès des projets multiples et des demandes concurrentes dans un environnement en évolution rapide.
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à travailler à la fois de manière indépendante et en équipe.
- Bon jugement, tact et diplomatie dans les relations avec le public, les membres, le personnel et les partenaires internationaux.

Le BCEI offre un ensemble complet d'avantages sociaux, y compris un régime de retraite intéressant et un programme d'assurance collective, ainsi que les modalités de travail à distance/hybride. **Pour des renseignements généraux sur le BCEI, visitez notre site Web à <https://cbie.ca/fr/>.**

Envoyez votre C.V. et une lettre de motivation dès que possible, mentionnant le concours 24-03, à jobs@cbie.ca, sous format Word ou PDF, ou par courrier à BCEI, 1550-220, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario) K1P 5Z9. Nous remercions tous.toutes les candidat.e.s. de leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour la phase suivante de recrutement seront contactées.

Nous promouvons l'équité, la diversité et l'inclusion et encourageons les candidatures de personnes handicapées, des personnes racialisées, des personnes autochtones, des personnes de communautés sexuellement diversifiées et/ou des personnes à l'identité intersectionnelle.

Nous nous engageons à procurer un milieu de travail d'inclusion et sans obstacles. Des accommodements en milieu de travail existent si vous êtes contacté.e.s pour ce concours. Mentionnez aux Ressources humaines toutes les exigences d'accommodements devant être prises.

Avril 2024