



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

## AFFICHAGE D'OFFRE D'EMPLOI

<b>TITRE :</b>	Coordonnateur/Coordonnatrice de projet (LEAP / PCBF)
<b>RESPONSABLES :</b>	Directeur, partenariats internationaux Directeur, PCBF
<b>DIVISION :</b>	Partenariats internationaux
<b>LIEU :</b>	Ottawa
<b>NIVEAU :</b>	Groupe 3 (poste syndiqué à temps plein)

*Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte; il inclut le féminin.*

### **RÉSUMÉ DU POSTE**

Les responsabilités de ce poste se répartiront entre le programme de réussite économique (LEAP) et le programme canadien de bourses de la Francophonie (PCBF). Les responsabilités comprendront également l'apport de soutien aux initiatives de développement des affaires et d'activités du BCEI.

Relevant des directeurs de projets et travaillant avec les gestionnaires des deux projets, le coordonnateur de projet sera chargé de différentes tâches administratives et financières liées à la mise en place des projets LEAP et PCBF.

Le mandat de ce poste prendra fin le 30 octobre 2019.

### **RESPONSABILITÉS**

Le coordonnateur de projet aura les responsabilités suivantes relevant du **projet LEAP** :

- Traiter toutes les rapprochements financiers et demandes d'avance liées aux virements faits aux partenaires du consortium
- Travailler avec l'équipe des finances du BCEI et les partenaires du consortium pour créer et entretenir des mécanismes efficaces de gestion financière du projet
- Apporter de l'aide logistique et administrative au gestionnaire de projet canadien (GPC) dans la création des budgets, mandats et contrats des conseillers techniques canadiens et locaux engagés dans le cadre de sous-composantes individuelles du projet pour approbation par le directeur canadien du projet (DCP)
- Surveiller les contrats et dépenses pour veiller à la conformité aux politiques de l'ACDI et aux directives et lignes directrices du Conseil du Trésor
- Contribuer à la préparation des rapports financiers trimestriels

- Compiler et mettre en page l'information pour les rapports narratifs semi-annuels de l'ACDI et autres au besoin
- Créer et mettre à jour des systèmes exhaustifs de classement (papier et électronique)
- Administrer toutes les dispositions logistiques pour les missions des conseillers techniques et de gestion en Jordanie et pour les missions techniques arrivant au Canada
- Travailler avec le GPC et le bureau local du projet en Jordanie pour créer, mettre à jour et faire la maintenance du site du projet
- Contribuer à la préparation des bulletins électroniques trimestriels, avec le GPC et le gestionnaire de projet jordanien
- Prendre des dispositions pour la traduction des documents nécessaires
- Commander les documents, publications et fournitures nécessaires
- Se charger d'autres responsabilités et devoirs à la demande du GPC ou du DCP
- Jouer un rôle de soutien dans les activités du BCEI, comme les relations avec les membres, le congrès du BCEI et d'autres projets inter-équipes et comités, et la participation aux réunions/activités régulières du personnel
- Se charger d'autres devoirs au besoin.

Le coordonnateur de projet aura les responsabilités suivantes relevant du **PCBF** :

- Participer à la préparation de tous les paiements du programme, y compris la préparation des demandes de paiement
- Saisir les données financières dans le système de comptabilité
- Préparer et distribuer les paiements non-récurrents et en informer les étudiants
- Contribuer à l'analyse et à la mise à jour de la campagne et participer à l'actualisation du contenu lié à la campagne sur le site
- Donner du soutien en communication pendant le lancement de la campagne, ce qui comprend l'envoi et le suivi de courriels aux personnes concernés
- Donner accès à la base de données de la campagne aux personnes concernées
- Faciliter la diffusion des résultats des sélections et de l'information sur les bourses aux candidats retenus
- Remplir et faire le suivi des demandes d'admission
- Apporter du soutien logistique aux boursiers arrivant, ce qui comprend les documents de demande de visa, les réservations de logement et la prise de disposition de déplacement
- Mettre à jour les renseignements sur les boursiers dans la base de données
- Apporter du soutien administratif pour les avantages liés à la bourse
- Contribuer au suivi scolaire des boursiers
- Apporter du soutien dans toutes les autres activités de communication liées au PCBF, y compris la mise à jour du site Internet et de la page Facebook
- Effectuer d'autres tâches au besoin

Le coordonnateur de projet aura les responsabilités suivantes relevant des **autres activités** :

- Apporter du soutien administratif et logistique aux responsables, directeurs et vice-présidents, ce qui comprend l'organisation de réunions, la mise en page de documents et des recherches, ainsi que d'autres tâches liées aux initiatives du BCEI

## **QUALIFICATIONS**

- Diplôme de premier cycle d'un collège, d'un cégep ou d'une université
- Trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente, dont au moins un (1) an d'expérience éprouvée dans l'administration de projets ou programmes d'éducation internationale ou de développement international
- Expérience éprouvée de la préparation et du suivi des finances et demandes de remboursement et connaissance de la préparation et de la gestion de feuilles de calcul
- Connaissance de la gestion de contrat, de l'acquisition et de la gestion financière, et connaissance de la gestion basée sur les résultats
- Expérience de l'administration de contrats d'expert-conseil et de la logistique des services-conseils et affectations
- Excellentes compétences de communication à l'oral et à l'écrit en français et en anglais. La maîtrise de l'arabe est un atout
- Compétences informatiques solides, dont la suite Microsoft Office (Access, Word, Excel, Outlook) et expérience des bases de données
- Connaissance de base ou intermédiaire d'applications Web et technologie de l'information dans un contexte de développement
- Capacité à communiquer avec jugement, tact et diplomatie avec des clients d'autres cultures
- Compétences solides d'organisation et excellentes qualités personnelles
- Capacité à travailler seul ou en équipe, à gérer les pressions dues à la charge de travail et aux échéances, à prendre l'initiative et à travailler dans un milieu basé sur les résultats
- Expérience de l'aide technique internationale, de préférence financée par le MAECD/I'ACDI
- Connaissance des systèmes d'enseignement supérieur au Canada et des exigences d'admission un atout

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 17-07, 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 **11 septembre 2017**, par contre, **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.*

**Juillet 2017**