



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

## OFFRE D'EMPLOI

<b>TITRE :</b>	Responsable principal
<b>SUPÉRIEUR :</b>	Directeur, partenariats internationaux
<b>DIVISION :</b>	Partenariats internationaux
<b>LIEU :</b>	Ottawa

### RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la direction des partenariats internationaux, le responsable principal sera chargé de superviser le programme de bourses internationales et de contribuer aux initiatives de développement des activités.

#### **Le programme de bourses internationales**

Le programme de bourses internationales est un programme financé par Affaires mondiales Canada et administré par le BCEI. Il se compose de différents programmes de bourses, dont des échanges de courte durée, un programme bilatéral et multilatéral et des bourses de gouvernements étrangers, qui sont tous censés faire progresser les politiques et les objectifs du gouvernement du Canada.

À la tête d'une équipe comprenant des coordonnateurs de programme et des responsables de programme, le responsable principal sera la première ligne de communication avec l'autorité du projet et est chargé d'utiliser son expertise pour orienter les membres de l'équipe d'administration du projet du BCEI. Cette personne sera chargée de veiller à la qualité globale des communications, promotions, responsabilités financières, rapports et administration. Elle sera aussi chargée des communications officielles avec des représentants diplomatiques ou d'établissements de haut niveau.

#### **Développement des activités**

Le responsable principal jouera un rôle de premier plan au moment de soutenir les initiatives de développement des activités et de planification stratégique du BCEI. Relevant de la direction des partenariats internationaux, le responsable principal prendra la tête de la création et de la promotion des services du BCEI aux clients nationaux et internationaux. Il contribuera aussi stratégiquement à la création et à la mise en place des projets stratégiques et d'exploitation de l'organisation.

### RESPONSABILITÉS

#### **Programme de bourses internationales**

- Superviser l'assurance de tous les aspects du programme, dont sa mise en œuvre et les rapports le concernant

- Veiller à la satisfaction des obligations contractuelles du BCEI envers Affaires mondiales Canada dans le cadre de la mise en place du programme par le BCEI, dont la réglementation et les politiques du Conseil du Trésor et d’Affaires mondiales
- Superviser l’équipe de projet du programme de bourses internationales, composée d’environ cinq personnes, ce qui comprend la délégation de tâches et responsabilités et tous les aspects de ressources humaines et de gestion du rendement
- Organiser et diriger les réunions de département et prévoir les activités avec le personnel du programme
- Servir de représentant clé du BCEI et de point principal de contact au quotidien avec Affaires mondiales Canada sur tous les aspects de la mise en œuvre du programme de bourses internationales
- Surveiller les finances du programme de façon à ce que ses dépenses correspondent aux priorités du programme et aux budgets établis
- Surveiller la préparation de tous les rapports narratifs et travailler avec l’agent financier du BCEI pour préparer les rapports financiers et rapprochements bancaires du projet
- Servir d’intermédiaire avec les représentants diplomatiques et d’établissements de haut niveau (canadiens et étrangers) pour promouvoir la réussite de la mise en place du programme de bourses internationales

### **Développement des activités**

- Contribuer à la mise en place des initiatives de développement des activités et au plan stratégique du BCEI
- Créer et mettre en place des approches novatrices de création et de promotion des services du BCEI aux nouveaux clients potentiels au Canada et à l’étranger
- Trouver et réagir à de nouvelles opportunités de génération de recettes pour le BCEI

### **Autres devoirs :**

- Jouer un rôle dans le soutien des activités d’entreprise du BCEI et participer régulièrement aux réunions et activités du personnel
- Acquitter d’autres tâches au besoin

## **QUALIFICATIONS**

### **Qualifications générales**

- Diplôme de premier cycle ou équivalent établi par un service d’évaluation des titres académiques canadien reconnu
- Excellentes compétences de communication en français et en anglais, à l’oral comme à l’écrit
- Excellentes compétences de gestion de programme avec insistance marquée sur les compétences de conception, d’analyse, de planification stratégique, d’organisation et de gestion financière
- Expérience éprouvée des marchés internationaux de développement, formation et éducation; expérience variée de développement interculturel et international de préférence
- Connaissance des programmes et processus d’acquisition des agences et organisations canadiennes et étrangères et des institutions financières internationales de préférence
- Solides compétences de rédaction, présentation et recherche

- Capacité de travailler seul et en équipe, de gérer la pression due à la charge de travail et aux échéances, et de travailler dans un milieu basé sur les résultats
- Solides compétences informatiques, notamment connaissance de la suite MS Office (Access, Word, Excel, Outlook)
- Excellent relationnel et orientation sur le service au client
- Capacité de communiquer avec diplomatie, jugement et tact dans les conversations avec des clients de différentes cultures
- Intérêt et volonté de voyager
- Connaissance approfondie du système d'enseignement supérieur au Canada
- Cote de fiabilité du gouvernement du Canada obligatoire pendant la période d'emploi (sans être nécessaire au moment de la candidature)

### **Qualifications précises nécessaires relevant du programme de bourses internationales :**

Au moins deux (2) ans d'expérience ces six (6) dernières années de la gestion de projets complexes :

- Promotion de programmes aux clients canadiens/étrangers et organisation d'activités à l'échelle nationale et internationale
- Gestion d'un projet d'une valeur de plus d'un million de dollars, comprenant la rédaction de rapports financiers
- Collaboration avec d'autres agences canadiennes ou ONG et ministères du gouvernement du Canada
- Gestion d'une équipe d'au moins trois (3) membres
- Supervision de la gestion des accords de financement
- Organisation d'activités nationales et internationales faisant intervenir des dignitaires politiques ou représentants d'établissements et la délivrance de discours et la présidence d'activités internationales en français et en anglais

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

Envoyez votre C.V. et une lettre de motivation dès que possible, mentionnant le concours 17-14, à [jobs@cbie.ca](mailto:jobs@cbie.ca) sous format Word ou PDF ou par courrier à BCEI, 1550 – 220, avenue Laurier Ouest, Ottawa, ON K1P 5Z9. La date limite de candidature est le **9 février 2018**, mais **nous commencerons à étudier les C.V. immédiatement**. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seuls les candidats retenus pour la phase suivante de recrutement seront contactés.

*Le BCEI s'engage à procurer un milieu de travail d'inclusion et sans obstacles, et encourage toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature. Des accommodements en milieu de travail existent si vous étiez contactés pour ce concours. Mentionnez aux Ressources humaines toutes les exigences d'accommodements devant être prises.*

**Janvier 2018**