



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

## OFFRE D'EMPLOI

**TITRE :** Directeur, développement des affaires

**SUPÉRIEUR :** Vice-président, partenariats internationaux

**DIVISION :** Division des partenariats internationaux

**LIEU :** Ottawa

### **RÉSUMÉ DU POSTE**

Relevant de la vice-présidence, et travaillant de près avec d'autres membres de l'équipe de direction, le directeur, développement des affaires est chargé de (a) renforcer la capacité du BCEI à commercialiser efficacement ses activités existantes; (b) créer et mettre en place un plan de développement des affaires pour optimiser les nouvelles opportunités et plates-formes de génération de recettes, se servant d'autres ressources du BCEI, au besoin; (c) créer et mettre en place des systèmes et outils d'entreprise pour que les différentes activités de développement des affaires du BCEI soient focalisées et bien coordonnées. Le directeur établira aussi des rapports stratégiques avec les établissements membres et les partenaires internationaux et bailleurs de fonds potentiels en Asie du Sud-Est, au Moyen-Orient et en Afrique du Nord, en Amérique latine et aux Caraïbes. Le directeur supervise une équipe en milieu syndiqué.

### **RESPONSABILITÉS**

#### **1) Génération de recettes par la création et la mise en place d'un plan de développement des affaires**

- En se concentrant sur la génération de recettes, créer, peaufiner et mettre en place un plan stratégique pour commercialiser efficacement les principales activités du BCEI, dont la gestion de bourses, les projets de développement international, les contrats de renforcement des capacités dans des secteurs d'expertise, le Réseau international des leaders et faciliter la croissance de la participation internationale au congrès annuel du BCEI, etc.
- Exploiter l'expertise interne de l'organisation pour veiller à ce que soient entreprises les bonnes recherches de marché et analyses se fondant sur des données pour peaufiner les activités existantes et créer de nouvelles activités correspondant à la vision du BCEI et aux intérêts de ses membres.
- Créer et coordonner la mise en place d'un « processus d'évaluation des opportunités d'affaires et de rétroaction » pour toute l'organisation qui maximise les ressources humaines et financières du BCEI.

## **2) Gestion des propositions du BCEI**

- Relevant de la vice-présidence, partenariats internationaux, mener l'équipe de développement des affaires au moment de trouver et de classer par ordre de priorité les demandes de propositions aux bailleurs de fonds, ce qui comprend la recherche, le rassemblement de veille commerciale, le positionnement, la rédaction et l'envoi de propositions spontanées ou non.
- Établir des systèmes pour capturer la veille commerciale, créer et utiliser des « modèles » de propositions, et envoi électronique, et superviser la mise en place de ces systèmes.
- Veiller à l'uniformité de la démarche du BCEI en ce qui concerne son identité visuelle, le coût, etc. des propositions envoyées par le BCEI.
- Veiller à ce que les « leçons tirées » (commentaires des clients, membres, etc.) soient capturées efficacement et partagées entre les unités pertinentes au BCEI.
- Superviser la gestion de la base de données d'experts du BCEI pour veiller à ce que le BCEI ait accès aux connaissances et à l'expertise nécessaires pour envoyer des propositions retenues et réussir à mettre en place les projets octroyés.

## **3) Promotion des activités et initiatives du BCEI**

- Dans le cadre du plan de développement des affaires, créer un plan de marketing et le mettre en œuvre en coordination avec d'autres membres de l'équipe de direction.
- Superviser la mise en place de recherches de marché et d'analyse de marché en continu par les responsables intervenant dans les activités de développement pour que la promotion des produits et services existants soit stratégique et orientée vers les résultats.
- Créer et mettre en place un plan de marketing pour les missions de collaboration du BCEI ciblant les établissements membres du BCEI.
- Superviser la production de documents promotionnels numériques et papier nécessaires pour la mise en place du plan d'action de développement des affaires.

## **4) Autres responsabilités**

- Forger des alliances et partenariats stratégiques avec de nouveaux clients et partenaires.
- Participer à des rencontres au Canada et à l'étranger pour asseoir la présence du BCEI dans de grands marchés.
- Jouer un rôle dans le soutien des activités d'entreprise du BCEI, comme les relations avec les membres, le congrès du BCEI et d'autres projets interéquipes, ainsi que participer aux réunions et activités régulières de la direction et du personnel.
- Acquiescer d'autres tâches, au besoin.

## **QUALIFICATIONS**

- Diplôme de deuxième cycle en commerce, éducation, relations internationales ou un domaine connexe.
- Un minimum de dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente, faisant intervenir la création et mise en place d'une stratégie de développement des affaires, des relations avec les clients/intervenants et la création de partenariats.
- Expérience éprouvée de la croissance d'entreprise internationale et d'atteinte des objectifs de recettes dans le contexte d'organisations à but non-lucratif ou d'établissements d'enseignement.
- Sens des affaires et capacité d'entrepreneuriat.
- Connaissance du marché de l'éducation internationale, du secteur du développement des affaires et du système d'éducation au Canada.

- Capacité éprouvée de superviser, d’inspirer et de motiver une équipe de professionnels.
- Expérience de la gestion de relations avec une base diverse de clients.
- Excellentes compétences de communication à l’oral et à l’écrit en français et en anglais. Connaissance de l’arabe, de l’espagnol et d’autres langues considérée comme un atout.
- Excellentes compétences interculturelles, dont la diplomatie et le tact avec des clients d’autres cultures.
- Excellentes compétences de gestion de programme, avec accent marqué sur la planification conceptuelles, analytique et stratégique, et les compétences organisationnelles et de gestion financière.
- Capacité de travailler seul ou en équipe, de gérer la pression associée à la charge de travail, aux échéances, et aux contextes fluides, et de travailler dans un milieu basé sur les résultats.
- Solides compétences informatiques : suite MS Office (Access, Word, Excel et Project), Visio, Primavera, Photoshop, et expérience des systèmes de GRC et des réseaux sociaux.
- Capacité de voyager au Canada et à l’étranger au besoin.

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 18-04, 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. 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.*