



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

## OFFRE D'EMPLOI

<b>TITRE:</b>	Gestionnaire de Programme (Administration et Finance)
<b>SUPÉRIEUR:</b>	Directeur, Programme canadien des bourses de la Francophonie (PCBF)
<b>DIVISION:</b>	Partenariats Canadiens
<b>LOCATION:</b>	Ottawa
<b>NIVEAU:</b>	Poste Niveau 5 syndiqué à temps plein

### **RÉSUMÉ**

Sous la direction du directeur du projet PCBF, le/la gestionnaire de programme (Administration et Finance) sera responsable de la gestion administrative et financière du programme.

### **RESPONSABILITÉS**

Le/la gestionnaire de programme (Administration et Finance) sera responsable principalement des éléments suivants :

- Collaborer avec le directeur à la budgétisation du plan de mise en œuvre du programme et des plans financiers trimestriels et annuels;
- Collaborer aux rapports de dépenses trimestriels et annuels et effectuer le contrôle financier des activités du PCBF;
- Procéder aux paiements des indemnités et assurer que celles-ci sont conformes avec le Manuel et les mises à jour d'Affaires mondiales Canada disponible.

Plus précisément, le/la gestionnaire de programme (Administration et Finance) devra :

- **Établir** et mettre en œuvre avec le Directeur du PCBF le plan de travail et le plan financier annuel;
- **Gérer** l'ensemble des dépenses du projet et les fonds transférés aux boursier-ière-s en application des normes du manuel des boursiers d'Affaires mondiales Canada et en respect des normes et procédures du BCEI;
- **Travailler** étroitement avec les autres membres de l'équipe de gestion du PCBF pour :
  - l'actualisation de la campagne et ses outils annuellement;
  - la sélection annuelle des boursier-ière-s du PCBF;
  - le placement des boursier-ière-s dans les institutions au Canada;
  - la logistique et l'intégration des boursier-ière-s;

- l'accueil aux aéroports des boursier-ière-s lors de leur arrivée au Canada et dans leur milieu d'accueil;
- la planification et la mise en œuvre des sessions d'acclimatation, de mi-parcours et de fin de séjour, au moment opportun, pour les boursier-ière-s;
- tous les déplacements des boursier-ière-s (transport, avances sur indemnités, etc.);
- l'inscription et la désinscription des boursier-ière-s au Régime de soins de santé;
- les arrangements nécessaires pour le retour définitif des boursier-ière-s dans leur pays en cas de fin d'étude, de non-renouvellement de la bourse ou d'abandon des études;
- les demandes d'approbation auprès du chargé de projet d'Affaires mondiales Canada;
- **Maintenir** une communication continue et en temps réel avec les boursier-ière-s et les institutions d'enseignement au Canada afin d'assurer un suivi académique et financier des boursier-ière-s et d'appui académique et logistique ;
- **Gérer** les rapports financiers trimestriels et annuels du PCBF;
- **Contribuer** avec le Directeur aux rapports annuels et trimestriels du projet;
- **Assurer** une communication régulière avec tous les intervenant-e-s du PCBF;
- **Contribuer** à la mise à jour régulière :
  - de la base de données des boursier-ière-s et, plus précisément, leurs exigences et résultats académiques;
  - des statistiques et des indicateurs de rendement du cadre de mesure de rendement du projet;
- **Effectuer** les déplacements, si requis, pour assurer le suivi avec les divers intervenant-e-s du PCBF;
- **Contribuer** avec les autres membres de l'équipe de gestion à l'ensemble des activités du PCBF;
- **Représenter**, au besoin, l'équipe du PCBF;
- **Contribuer** aux activités du BCEI, comme les relations avec les membres, le congrès du BCEI et d'autres projets et comités faisant intervenir plusieurs équipes, participer aux réunions/activités régulières du personnel;
- **Effectuer** toute autre tâche/fonction au besoin.

## QUALIFICATIONS

- Posséder au minimum un diplôme universitaire et, idéalement, un baccalauréat en comptabilité.
- Certification de CPA, C.A., CBA, CMA est un atout.
- Posséder une expérience en gestion administrative et financière d'un minimum de quatre (4) ans.
- Posséder une expérience avérée en gestion et suivi de boursier-ière-s et stagiaires provenant de pays en développement dans le cadre de renforcement de capacités, de formation universitaire, technique et professionnelle d'un minimum de 4 ans.
- Posséder une expérience de travail dans un milieu interculturel (travail avec des personnes de divers pays et diverses cultures) d'un minimum de 3 ans.
- Excellentes compétences de communication à l'oral et à l'écrit en français; communication à l'oral et à l'écrit en anglais est un atout.
- Capacité à communiquer avec discernement, diplomatie et tact avec des clients d'autres cultures.
- Excellentes compétences interpersonnelles, organisationnelles et analytiques.
- Capacité à travailler de façon autonome, en équipe, à gérer la pression liée à la charge de travail et les échéances et à travailler dans un milieu basé sur les résultats.

- Avoir une excellente connaissance des systèmes d'enseignement supérieur au Canada et des exigences d'admission.
- Sont considérés comme des atouts :
  - expérience des instruments de la gestion axée sur les résultats;
  - expérience de travail en lien avec le système d'enseignement supérieur en Afrique Francophone.
  - Orientation sur le service à la clientèle

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 18-07, 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 dépôt des candidatures est le 28 septembre 2018, par contre, nous commencerons à étudier les CV immédiatement.** Nous remercions tous-toutes les candidat-e-s de leur intérêt, mais seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s pour la phase suivante de recrutement seront contacté-e-s.

*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.*