



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

OFFRE D'EMPLOI

TITRE : Coordonnateur de programme

SUPÉRIEUR : Directeur, partenariats internationaux

DIVISION : Partenariats internationaux

LIEU : Ottawa

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la direction des partenariats interantionaux, le coordonnateur de programme est membre de l'équipe responsable d'assurer le programme de bourses internationales pour Affaires mondiales Canada. Le coordonateur de programme aide l'équipe dans des domaines clés comme la gestion statistique/de données et l'événementiel.

RESPONSABILITÉS

- Créer et mettre à jour des feuilles de calcul détaillées Excel pour capturer des données complexes sur le programme
- Répondre aux demandes de statistiques et données sur le programme d'Affaires mondiales Canada
- Répondre aux demandes d'Affaires mondiales Canada sur les sujets liés à la base de données d'application
- Contribuer à la conceptualisation d'un nouvel outil de gestion des données pour le programme
- Mettre à jour la base de données d'application avec toute la documentation et toute l'information pertinente
- Contribuer à l'organisation d'activités nationales et internationaux pour l'équipe, comme des tables rondes, des missions de collaboration, des visites d'études, des séances d'orientation, des réunions de comité de sélection, des conférences, des cérémonies publiques officielles ou des réceptions en s'occupant de la logistique, de trouver les conférenciers, d'envoyer les invitations, de préparer les ordres du jour, etc.
- Assurer la sélection des demandes de bourses selon un ensemble de critères définis
- Organiser et soutenir les comités de selection afin d'accorder des bourses, subventions ou primes, ou affecter les bourses selon des directives et critères établis
- Revoir et traiter les factures et remboursements et contribuer à la preparation du budget
- Acquitter d'autres tâches administratives pour soutenir la direction et la gestion de programme au besoin
- Jouer un role dans le soutien des activités d'entreprise du BCEI et participer aux réunions/activités régulières du personnel
- Acquitter d'autres tâches au besoin.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire ou équivalent.
- Au moins un (1) an d'expérience éprouvée du travail dans l'administration de bourses ou d'autres programmes postsecondaires pertinents, y compris l'administration financière et l'événementiel
- Expérience du travail avec des données et statistiques par bases de données et des feuilles de calcul complexes Excel
- Excellentes compétences de communication en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit. La connaissance de l'espagnol et du portugais est un atout
- Bon jugement, tact et diplomatie au moment d'interagir avec des représentants gouvernementaux, le grand public, le personnel et les clients d'autres cultures.
- Bon usage des protocoles appropriés au moment de communiquer avec des représentants de haut niveau au cours d'événements et en correspondance
- Solides compétences organisationnelles et qualités personnelles
- Attention minutieuse au détail et capacité de faire plusieurs choses à la fois
- Orientation vers le service au client
- Capacité de travailler seul ou en équipe, gérer la pression due à la charge de travail et les échéances, et travailler dans un milieu axé sur les résultats
- Solides compétences informatiques, y compris la suite MS Office (Access, Word, Excel, Outlook)
- Intérêt et volonté de voyager. Déplacements aux activités obligatoires, y compris les soirs et fins de semaine
- Connaissance approfondie du système canadien d'enseignement supérieur et du processus d'admissions, à tous les niveaux, y compris pour le français/anglais langue étrangère
- Cote de fiabilité du gouvernement du Canada obligatoire pendant la période d'emploi (sans être nécessaire au moment de la candidature)

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.

Envoyez votre C.V. et une lettre de motivation dès que possible, mentionnant le concours 19-03, à 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.

mars 2019