



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

OFFRE D'EMPLOI

En prévision de la signature d'un contrat avec Affaires mondiales Canada sur l'expansion de l'administration par le BCEI du programme de bourses internationales, le BCEI est à la recherche d'une personne pour combler le poste suivant.

TITRE :	Coordonnateur de programme, Programme de bourses internationales
SUPERVISEUR :	Responsable principal, Programme de bourses internationales
DIVISION :	Partenariats internationaux
LIEU :	Ottawa
NIVEAU :	Groupe 3 (poste syndiqué à temps plein)

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant du Responsable principal, Programme de bourses internationales, le coordonnateur de programme est membre de l'équipe responsable d'assurer le programme de bourses internationales pour Affaires mondiales Canada. Le coordonnateur de programme assure le soutien à l'équipe dans de grands domaines, comme le traitement des bourses, la gestion statistiques et des données et la planification d'événements.

RESPONSABILITÉS

- Assurer la sélection des demandes de bourses selon un ensemble de critères définis
- Contribuer à l'organisation d'activités nationales et internationales 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.
- Organiser et soutenir les comités de sélection afin d'accorder des bourses, subventions ou primes, ou affecter les bourses selon des directives et critères établis
- Étudier et traiter les accords de contribution, les factures et les remboursements, et contribuer à la préparation du budget
- Créer et maintenir des feuilles de calcul détaillées pour capturer les données complexes sur le programme
- Répondre aux demandes de données et de statistiques sur le programme d'Affaires mondiales Canada
- Répondre aux demandes d'Affaires mondiales Canada sur les sujets liés à la base de données de candidatures

- Mettre à jour la base de données de candidatures pour qu'elle comprenne toute la documentation et l'information utiles sur les candidatures
- Rédiger des projets de contenu pour les rapports narratifs
- Surveiller les budgets et faire en sorte que les dépenses respectent les lignes directrices du Conseil du Trésor
- Acquitter d'autres tâches administratives pour soutenir la direction et la gestion de programme au besoin
- Jouer un rôle 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.
- Minimum d'un (1) an d'expérience éprouvée du travail en administration de programmes de bourses ou de programmes gouvernementaux, dont l'administration financière et la planification d'événementiel
- Expérience du travail avec des données et statistiques via des bases de données et des feuilles Excel complexes
- Expérience du travail avec des établissements canadiens d'enseignement supérieur pour soutenir la création de liens ou d'accords avec des établissements non-canadiens
- Excellentes compétences de communication en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit. Maîtrise de l'espagnol considérée comme 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 demandée.

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 19-06, 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-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.

Nous promouvons l'équité, la diversité et l'inclusion et encourageons les candidatures de personnes handicapées, des personnes racialisées, des personnes autochtones, des personnes de communautés sexuellement diversifiées et/ou des personnes à l'identité intersectionnelle.

Nous nous engageons à procurer un milieu de travail d'inclusion et sans obstacles. 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.

Septembre 2019