



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 : | Chargé de programme, Programme de bourses internationales |
| SUPERVISEUR : | Responsable principal, Programme de bourses internationales |
| DIVISION: | Partenariats internationaux |
| DIVISION : | Ottawa |
| NIVEAU : | Groupe 5 (poste syndiqué à temps plein) |

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant du responsable principal, programme de bourses internationales, la personne occupant le poste de chargé de programme est membre d'une équipe chargée de la prestation du programme de bourses internationales d'Affaires mondiales Canada. Elle gère plusieurs projets de ce programme tombant sous le mandat de l'équipe. Elle facilite les relations avec les intervenants, y compris Affaires mondiales Canada, les représentants diplomatiques et les établissements d'enseignement; gère les lauréats actuels et potentiels de la bourse et crée et met en place des stratégies contribuant à la réussite du programme.

RESPONSABILITÉS

- Créer des plans et calendriers de mise en œuvre pour les programmes de bourses, dont les activités et calendriers; créer des stratégies pour atteindre la réussite de chaque programme, établir des objectifs et suivre les résultats
- Gérer certains aspects financiers des programmes de bourses, y compris les projections trimestrielles et annuelles, le suivi et la création de certains budgets de projet et veiller au versement rapide des fonds
- Fournir le contenu des rapports narratifs de mi-session et finals pour Affaires mondiales Canada et préparer les statistiques au besoin
- Promouvoir les programmes au congrès du BCEI et autres avenues
- Créer et réviser les lignes directrices de candidatures, les formulaires, les contrats et tout autre document, papier ou numérique
- Fournir de l'information aux agences et missions diplomatiques intervenant dans les programmes
- Superviser l'étude des candidatures et la vérification de leur caractère complet et admissible, et participer à la sélection directe des candidats

- Créer et peaufiner les processus de sélection pour les programmes en concertation avec Affaires mondiales Canada, des partenaires étrangers et l'équipe de programme de bourses internationales
- Servir d'intermédiaire avec les étudiants/chercheurs canadiens, les établissements d'enseignement supérieur et les missions à l'étranger, ainsi qu'avec des missions étrangères au Canada
- Communiquer régulièrement et entretenir des relations positives avec les principaux contacts de la division de l'éducation internationale à Affaires mondiales Canada
- Créer et mener des tournées d'études et missions de collaboration, y compris une liaison avec Affaires mondiales Canada et des fournisseurs de contenu de tournées d'études
- 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 et comités interéquipes, participer régulièrement aux réunions/activités du personnel
- Acquitter d'autres tâches au besoin.

QUALIFICATIONS

- Diplôme postsecondaire ou, s'il a été obtenu hors du Canada, l'équivalent établi par un service canadien reconnu d'évaluation des titres scolaires
- Au moins deux (2) ans d'expérience éprouvée dans les six (6) dernières années de l'administration de programmes de bourses, notamment : préparer et/ou lancer un concours de bourses, gérer un budget pour un programme de bourses, traiter les candidatures, organiser un comité de sélection, organiser des activités internationales d'au moins deux (2) jours, travailler avec des établissements canadiens d'enseignement supérieur pour soutenir la création de liens ou d'accords avec des établissements non-canadiens, donner du soutien aux lauréats de bourses, etc.
- Excellentes compétences de communication en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit
- Bilinguisme fonctionnel en espagnol ou autres langues étrangères considéré comme un fort atout
- Compétences excellentes de gestion de programme, notamment des compétences de gestion conceptuelle, analytique, financière et de planification stratégique, d'organisation
- Solides compétences de rédaction, de présentation et de recherche
- 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, notamment connaissance de la suite MS Office (Access, Word, Excel, Outlook)
- Excellentes qualités personnelles
- Orientation sur le service au client
- Capacité de communiquer avec diplomatie, jugement et tact dans les conversations avec des clients de différentes cultures
- Familiarité éprouvée des Amériques ou expériences des Amériques. Expérience interculturelle un atout
- Intérêt et volonté de voyager
- Connaissance approfondie du système d'éducation postsecondaire au Canada et de la stratégie d'éducation internationale d'Affaires mondiales Canada
- 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 19-07, 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