



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

OFFRE D'EMPLOI

TITRE :	Coordonnateur.trice de programme
SUPERVISEUR :	Directrice, bourses internationales
LIEU :	Ottawa
NIVEAU :	Groupe 3 (poste syndiqué à temps plein)

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la direction des bourses internationales, le.a coordonnateur.trice de programme est membre de l'équipe responsable d'assurer le programme de bourses internationales pour Affaires mondiales Canada. Le.a coordonnateur.trice de programme assure le soutien de l'équipe en planification d'événements, communications et administration financière, par exemple, ainsi que pour la sélection, les demandes et l'administration de la base de données.

RESPONSABILITÉS

- Contribuer à l'organisation d'activités nationales et internationales pour l'équipe, comme des missions de collaboration, des visites d'études et des réunions de comité de sélection en s'occupant de la logistique, de trouver les conférencier.ère.s, d'envoyer les invitations, de préparer les ordres du jour, etc. tout en respectant les lignes directrices du Conseil du Trésor
- Assurer la sélection des demandes de bourses selon un ensemble de critères d'éligibilité définis
- Rédiger la première version de bulletins de programme, communications, rapports narratifs au bailleur de fonds du projet
- Servir de principal point de contact pour toutes les demandes de programme, rédiger la première version de réponses simplifiées et assigner les questions aux bonnes personnes
- Assurer la révision préliminaire des documents sortants, notamment les accords et lettres de contribution, en veillant à l'uniformité avec les autres bourses
- Revoir et traiter les factures et remboursements et contribuer à la préparation du budget
- Répondre aux demandes d'Affaires mondiales Canada pour 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
- 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
- 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.
- 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
- Connaissance approfondie du système canadien d'enseignement supérieur
- 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 21-01, à 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 12 avril 2021, 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.