



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

OFFRE D'EMPLOI

TITRE :	Gestionnaire, participation communautaire
SUPERVISEURE :	Directrice, services aux membres, recherches et apprentissage
LIEU :	Ottawa
NIVEAU :	Groupe 5 (poste syndiqué à temps plein)

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la directrice, la personne qui occupera le poste de gestionnaire, participation communautaire, mettra à profit son énergie et sa créativité pour faire progresser le mandat du BCEI et offrir des occasions et des initiatives de haute qualité et engageantes, qui font la promotion de l'éducation internationale et améliorent la relation du BCEI avec la communauté élargie qui comprend les établissements d'enseignement, les organismes gouvernementaux, les partenaires internationaux et des parties prenantes de l'industrie. Plus précisément, la personne sera chargée d'organiser des événements virtuels, d'animer le carrefour communautaire du BCEI, de recueillir et gérer du contenu et des ressources, et d'agir en tant que porte-parole du BCEI auprès de toutes les parties prenantes. La personne maintiendra le lien avec la communauté du BCEI par l'entremise d'initiatives en matière de communication numérique, y compris les médias sociaux, en soulignant les initiatives d'engagement communautaire auprès d'un réseau croissant de parties prenantes externes. La personne travaillera en collaboration avec l'ensemble de l'organisation et apportera ses idées et les connaissances acquises au sein de la communauté, afin de contribuer aux efforts de communication et de plaider de l'organisation.

RESPONSABILITÉS

- Contribuer à la stratégie d'adhésion en élaborant le plan d'engagement communautaire et en gérant la réalisation des activités annuelles.
- Agir en tant que personne de liaison clé entre le BCEI et ses comités, les communautés d'apprentissage professionnelles et les autres partenaires dans le cadre du développement et de la conduite des activités du BCEI.
- Animer le carrefour communautaire du BCEI en sélectionnant et en organisant le contenu, en modérant les discussions communautaires et en agissant en tant que gestionnaire du carrefour.
- Organiser des webinaires, des réunions et des événements virtuels en collaboration avec les communautés d'apprentissage professionnelles, les comités de planification régionaux de même qu'avec d'autres comités thématiques.
- Identifier et créer des occasions d'accroître les activités de sensibilisation et d'engagement des membres qui permettent de renforcer la portée du BCEI auprès des parties prenantes ciblées.

- Fournir un soutien en matière de communication pour les événements et les activités. Cela inclut le téléchargement et la publication de contenu Web et la publication sur les médias sociaux, le cas échéant.
- Planifier et préparer des présentations pour les parties prenantes internes et externes et représenter le BCEI lors d'événements virtuels.
- Recueillir, évaluer et rendre compte des « leçons tirées » par les parties prenantes de la communauté et intégrer les meilleures pratiques dans le cadre des activités futures.
- Soutenir l'équipe de direction en contribuant à l'avancement de l'orientation stratégique du BCEI en ce qui concerne les activités et les initiatives d'engagement communautaire.
- Maintenir et mettre à jour la documentation et les processus qui servent de base et soutiennent un engagement efficace.
- Jouer un rôle de soutien dans les activités clés du BCEI, notamment le développement professionnel, la recherche et les congrès.
- Effectuer d'autres tâches et fonctions selon les besoins.

COMPÉTENCES

- Un diplôme de premier cycle en administration des affaires, en sciences sociales, en éducation ou en relations internationales, ou une expérience professionnelle équivalente dans un domaine connexe.
- Trois à cinq années d'expérience professionnelle pertinente.
- Une connaissance des enjeux de l'éducation internationale, notamment en matière d'immigration, de mobilité étudiante, de partenariats internationaux et de services aux étudiant.e.s.
- Un savoir-faire pour raconter des histoires, favoriser l'engagement de la communauté en ligne et créer du contenu pour les médias sociaux.
- Être en mesure d'animer des discussions communautaires inclusives en personne et virtuellement.
- Être en mesure de travailler avec des outils en ligne tels que WordPress et Hootsuite.
- Expérience dans la gestion d'événements virtuels, y compris l'inscription, la mise en place de plateformes virtuelles, la logistique et le soutien aux comités dans la conception de la programmation.
- Capacité avérée à établir des relations et à travailler davantage avec des comités, ainsi qu'avec des partenaires institutionnels, gouvernementaux et internationaux.
- Compétences avérées en matière de gestion de projets, y compris la capacité d'organiser, de traiter et de communiquer davantage les informations dans un environnement de travail parfois imprévisible et en constante évolution.
- Personne autonome, ayant l'habitude de fixer ses propres priorités et de faire avancer les projets avec agilité et ingéniosité.
- Ouverture à l'apprentissage et à l'intégration des meilleures pratiques en matière d'inclusion et de diversité, ainsi qu'à la compréhension des expériences des groupes en quête d'équité dans le cadre des programmes.
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- La cote de fiabilité du gouvernement du Canada sera exigée.

Veillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation dès que possible, en indiquant le concours 21-04, à jobs@cbie.ca en format Word ou PDF ou par courrier au BCEI, 1550 – 220, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario), K1P 5Z9. La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **15 octobre 2021**; toutefois, **veuillez noter que nous commencerons à examiner celles reçues immédiatement**. Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt, mais seules celles présélectionnées seront contactées.

Le BCEI offre un ensemble complet d'avantages sociaux incluant un régime de retraite intéressant et un programme d'assurance collective. Pour des renseignements généraux sur le BCEI, visitez notre site Web à www.cbie-bcei.ca.

Le BCEI a mis en place des directives et des politiques pour faire face à la situation sanitaire actuelle liée à la pandémie de COVID-19 et assurer un environnement de travail sûr et sain pour tous et toutes. L'adhésion aux politiques du BCEI relatives à la COVID-19 est une condition essentielle de l'emploi. Le BCEI s'engage à répondre aux besoins des personnes en situation de handicap, des personnes ayant des besoins en matière d'accessibilité et d'autres caractéristiques protégées en matière de droits de la personne, jusqu'à concurrence d'un préjudice injustifié. Toute personne nécessitant un accommodement particulier est encouragée à faire connaître ses besoins.

Le BCEI s'engage à offrir un environnement de travail inclusif et sans obstacles et encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées. Des accommodements en milieu de travail sont disponibles si on communique avec vous au sujet de ce concours. Veuillez informer les Ressources humaines de toute mesure d'adaptation qui doit être prise.