



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

OFFRE D'EMPLOI

TITRE : Chargé.e de programme, Programme de bourses internationales

SUPERVISEUR : Directrice, bourses internationales

DIVISION : Ottawa

NIVEAU : Groupe 5 (poste syndiqué à temps plein)

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la directrice, bourses internationales, la personne occupant ce poste est membre d'une équipe chargée de la prestation du programme de bourses internationales d'Affaires mondiales Canada. Cette personne gère plusieurs projets de ce programme tombant sous le mandat de l'équipe. Elle facilite les relations avec les parties prenantes, y compris Affaires mondiales Canada, les représentant.e.s diplomatiques et les établissements d'enseignement; gère les lauréat.e.s actuel.le.s et potentiel.le.s des bourses 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 échéanciers; 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 des fonds en temps opportun
- Élaborer et créer du contenu promotionnel pour le web, y compris les médias sociaux, pour un large éventail de parties prenantes canadiennes et internationales
- Promouvoir les programmes au congrès du BCEI et autres avenues et fournir des informations aux agences et aux missions diplomatiques engagées dans les programmes
- Servir d'intermédiaire avec les étudiant.e.s/chercheurs.euses canadien.ne.s, les établissements d'enseignement supérieur et les missions à l'étranger, ainsi qu'avec des missions étrangères au Canada
- Créer et réviser les lignes directrices de candidatures, les formulaires, les contrats et tout autre document, papier ou numérique
- Superviser le processus d'examen des candidatures, y compris la vérification de l'admissibilité, ainsi que la gestion des comités de sélection, la sélection finale des candidat.e.s et l'annonce des résultats
- Développer et affiner le cycle des bourses d'études et fournir des recommandations à Affaires mondiales Canada et à des partenaires internationaux associés

- Communiquer régulièrement et entretenir des relations positives avec les principaux contacts de la division de l'éducation internationale à Affaires mondiales Canada
- Fournir le contenu des rapports narratifs de mi-session et finals pour Affaires mondiales Canada et préparer les statistiques au besoin
- Élaborer et mettre en œuvre des événements spéciaux pour les étudiant.e.s internationaux.ales et les représentant.e.s institutionnel.le.s
- 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 lauréat.e.s de bourses, etc.
- Connaissance approfondie du système d'enseignement postsecondaire au Canada et du secteur international de l'éducation
- Compétences excellentes de gestion de programme, notamment des compétences de gestion conceptuelle, analytique, financière et de planification stratégique, d'organisation
- Excellente connaissance des concepts de communication et expérience de la création et de la publication de contenu numérique pour le web, les bulletins d'information électroniques et les réseaux de médias sociaux
- Solides compétences informatiques, notamment connaissance de la suite MS Office (Access, Word, Excel, Outlook); une connaissance pratique de WordPress, d'Adobe Creative Suite et de Hootsuite est considérée comme un atout
- Capacité de travailler seul.e ou en équipe, gérer la pression due à la charge de travail et les échéances, et travailler dans un milieu axé sur les résultats
- Excellentes qualités personnelles
- Orientation sur le service au client et capacité de communiquer avec diplomatie, jugement et tact dans les conversations avec des clients de différentes cultures
- 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
- Connaissance de la réglementation en matière d'immigration concernant les étudiant.e.s, les chercheurs.euses et les praticien.ne.s internationaux.ales qui viennent au Canada est considérée comme un atout important
- Cote de fiabilité du gouvernement du Canada sera 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 22-01, 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 seules les personnes retenues pour la phase suivante de recrutement seront contactées.

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 contacté.e.s pour ce concours. Mentionnez aux Ressources humaines toutes les exigences d'accommodements devant être prises.