



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

## OFFRE D'EMPLOI

**TITRE :** Gestionnaire, communications numériques, bourses d'études

**SUPERVISEUR.E :** Directrice, bourses d'études

**DIVISION :** Ottawa

**NIVEAU :** Groupe 5 (poste syndiqué à temps plein)

### **RÉSUMÉ DU POSTE**

Relevant de la directrice des bourses d'études, le ou la gestionnaire, communications numériques fait partie de l'équipe chargée de la mise en œuvre de multiples programmes de bourses d'études internationales. La personne sera responsable des publications sur le site Web, de la programmation des formulaires de demande en ligne pour les programmes de bourses et du respect des normes et des lignes directrices du gouvernement du Canada en matière de contenu numérique.

### **RESPONSABILITÉS**

- Concevoir, mettre à jour et préparer le contenu à publier sur le site Web pour les programmes de bourses
- Fournir des services de graphisme conceptuels comme la création et la modification d'images, de bandeaux et d'autres types d'illustrations Web pour des présentations en ligne
- Créer des listes de données et les garder à jour pour les utiliser dans la plateforme de demande de bourse
- Extraire des données de l'outil de gestion des bourses et produire des rapports
- Concevoir et développer des formulaires de demande en ligne pour les programmes de bourses
- Relever et documenter les mises à jour et les améliorations des formulaires de demande et des outils de gestion des bourses
- Participer à la mise en correspondance des données et assurer la liaison avec les tiers pour veiller à ce que les outils de gestion des bourses actuels et futurs répondent aux exigences opérationnelles
- Développer et gérer un répertoire de photographies, d'images, de multimédia et d'autres illustrations
- Effectuer le contrôle de la qualité et les essais d'acceptation par l'utilisateur (EAU) du site Web et des applications Web personnalisées après toute amélioration, documenter clairement et signaler les problèmes techniques, et proposer des améliorations ou des modifications au besoin
- Veiller au respect des normes numériques et de la Boîte à outils de l'expérience Web (BOEW) du gouvernement du Canada, ainsi que des Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) pour tous les livrables
- Produire des rapports sur le rendement Web, en effectuer le suivi et l'optimiser à l'aide de divers outils
- Exécuter d'autres tâches au besoin

## **QUALIFICATIONS**

- Diplôme universitaire ou collégial en communications, informatique ou d'un programme reconnu en conception Web ou graphique
- Deux (2) ans d'expérience de travail pertinente en conception et en développement Web pour le gouvernement du Canada, à s'assurer de la conformité du contenu HTML avec les normes du gouvernement du Canada (NSI et accessibilité)
- Expérience en édition de fichiers HTML et en création/édition d'images
- Grand souci du détail et aptitudes techniques en utilisation de systèmes de gestion du contenu, idéalement TeamSite (anciennement Interwoven)
- Excellentes compétences de communication en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit
- Capacité à travailler seul.e ou en équipe, à gérer la pression due à la charge de travail et les échéances, et à travailler dans un milieu axé sur les résultats
- Excellentes qualités personnelles
- Souci du service à la clientèle
- Capacité à communiquer des notions numériques ou techniques complexes aux utilisateurs.rices qui traitent les demandes dans un langage non technique pour faciliter la gestion des programmes de bourses
- Capacité à communiquer avec diplomatie, jugement et tact pour interagir avec des client.e.s issu.e.s de différentes cultures
- Volonté de travailler à partir de divers emplacements dans la région d'Ottawa
- 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](http://www.cbie-bcei.ca).

Envoyez votre C.V. et une lettre de motivation dès que possible, mentionnant le concours 22-04, à [jobs@cbie.ca](mailto: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.*

**Mai 2022**