



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

OFFRE D'EMPLOI

TITRE : Chargé de programme, Programme de bourses internationales

SUPERVISEUR : Directrice, bourses internationales

DIVISION : Ottawa

NIVEAU : Groupe 5 (poste syndiqué à temps plein)

** Il s'agit d'un poste temporaire avec la possibilité d'un emploi à temps plein dans les mois à venir*

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 représentants diplomatiques et les établissements d'enseignement; gère les lauréats actuels et potentiels 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 étudiants/chercheurs canadiens, 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 candidats 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 étudiants internationaux et les représentants institutionnels
- 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
- Acquiescer d'autres tâches au besoin.

QUALIFICATIONS

Requis

- Diplôme postsecondaire ou, s'il a été obtenu hors du Canada, l'équivalent établi par un service canadien reconnu d'évaluation des titres scolaires
Ou
Un minimum de trois (3) années d'expérience démontrée au cours des six (6) dernières années dans un domaine lié à l'enseignement supérieur ou à l'éducation internationale
- Un minimum de deux (2) années d'expérience démontrée au cours des six (6) dernières années à effectuer au moins deux des activités suivantes dans le cadre de l'administration du programme :
 - préparation et lancement de concours nationaux et internationaux liés, mais non limités, au secteur de l'éducation, y compris toutes les communications y afférentes
 - traitement des candidatures, soit en les évaluant selon des critères de sélection, soit par l'intermédiaire d'un comité de sélection
 - fournir un soutien aux candidats et aux lauréats de bourses, tant individuels qu'institutionnels
 - organiser des événements nationaux ou internationaux d'une durée d'au moins deux jours, tels que des missions, des visites et des conférences
 - gérer un budget de subventions et de contributions pour un programme national ou international
 - rapports sur l'exécution et les résultats du programme
- Compétences excellentes de gestion de programme, notamment des compétences de gestion conceptuelle, analytique, financière et de planification stratégique, d'organisation
- 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
- 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
- Cote de fiabilité du gouvernement du Canada sera demandée.

Un atout mais non requis

- Connaissance approfondie du système d'enseignement postsecondaire au Canada et du secteur international de l'éducation
- Bilinguisme fonctionnel en espagnol ou autres langues étrangères
- Connaissance de la réglementation en matière d'immigration concernant les étudiants, les chercheurs et les praticiens internationaux qui viennent au Canada

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 22-06, 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 les candidats 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 contactés pour ce concours. Mentionnez aux Ressources humaines toutes les exigences d'accommodements devant être prises.

Juillet 2022