



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

OFFRE D'EMPLOI

TITRE : Chargé.e de Programme, Programme de bourses d'études internationales

SUPERVISEURE : Directrice, Bourses d'études internationales

DIVISION : Ottawa

NIVEAU : Groupe 5 (poste syndiqué à temps plein)

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la directrice, Bourses d'études internationales, le/la chargé.e de Programme (CP) est membre d'une équipe responsable de la prestation du Programme de bourses internationales (PBI) pour Affaires mondiales Canada. Le/la CP gère un certain nombre de projets du PBI qui relèvent du mandat de l'équipe. Il/elle facilite les relations avec les parties prenantes, notamment Affaires mondiales Canada, les représentant.e.s diplomatiques et les établissements d'enseignement; il/elle communique avec les participant.e.s actuel.le.s et potentiel.le.s et élabore et met en œuvre des stratégies contribuant au succès du programme.

RESPONSABILITÉS

- Élaborer des plans de mise en œuvre et des calendriers pour les programmes de bourses d'études, y compris les activités et les échéanciers, en discussion avec la directrice; élaborer des stratégies pour réussir dans chaque programme, fixer des objectifs et surveiller les résultats.
- Gérer certains aspects financiers des programmes de bourses d'études, notamment en fournissant des projections trimestrielles et annuelles, en surveillant et en élaborant des budgets de projets précis et en veillant à ce que les fonds soient versés 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 lors des conférences du BCEI et d'autres événements et fournir des renseignements aux agences et missions diplomatiques impliquées dans le cadre des programmes.
- Assurer la liaison avec les étudiant.e.s et chercheur.e.s canadien.ne.s, les établissements postsecondaires et les missions à l'étranger, ainsi que les missions étrangères au Canada.
- Élaborer et réviser les directives relatives aux demandes, les formulaires, les contrats et toute autre documentation, imprimée ou en ligne.
- Superviser le processus d'examen des candidatures, y compris la vérification de l'exhaustivité et de l'admissibilité, ainsi que la gestion du comité de sélection, la sélection définitive des candidat.e.s et l'annonce des résultats.
- Élaborer et affiner le cycle des bourses d'études et fournir des recommandations à Affaires mondiales Canada et aux partenaires internationaux concernés.

- Communiquer régulièrement et entretenir des relations positives avec les principales personnes-ressources à Affaires mondiales Canada.
- Fournir le contenu des rapports narratifs de mi-parcours et définitifs pour Affaires mondiales Canada, et préparer des statistiques selon les besoins.
- Élaborer et mettre en œuvre des événements spéciaux pour les étudiant.e.s internationaux.ales et les représentant.e.s des établissements.
- Jouer un rôle dans le soutien des activités du BCEI, comme les relations avec les membres, le congrès du BCEI et d'autres projets et comités interéquipes, participer aux réunions et événements habituels du personnel.
- Effectuer d'autres tâches, selon les besoins.

QUALIFICATIONS

Requis

- Diplôme d'études postsecondaires ou, s'il a été obtenu à l'extérieur du Canada, l'équivalent comme 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 consécutive démontrée au cours des six (6) dernières années en administration de programmes dans les secteurs du gouvernement, des organismes sans but lucratif ou de l'enseignement postsecondaire.
- 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 de programmes :
 - Préparer et lancer des concours nationaux et internationaux, y compris toutes les communications afférentes.
 - Traiter et évaluer des candidatures selon des critères de sélection ou par l'intermédiaire d'un comité de sélection.
 - Fournir un soutien aux candidat.e.s et aux bénéficiaires.
 - 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.
 - Rendre compte de l'exécution et des résultats du programme.
- Excellentes compétences en matière de gestion de programmes, l'accent étant mis sur les compétences conceptuelles, analytiques, de planification stratégique, d'organisation et de gestion financière.
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe, à faire face à la pression liée à la charge de travail et aux délais, et à travailler dans un environnement axé sur les résultats.
- Compétences avérées en informatique, notamment en ce qui concerne la suite MS Office (Access, Word, Excel, Outlook).
- Excellentes compétences interpersonnelles.
- Souci du service à la clientèle et capacité à communiquer avec diplomatie, jugement et tact pour interagir avec des client.e.s issu.e.s de différentes cultures.
- Excellentes compétences de communication en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- La cote de fiabilité du gouvernement du Canada sera exigée.

Atout, mais non obligatoire

- Connaissance approfondie du système d'enseignement postsecondaire au Canada et du secteur international de l'éducation.
- Bilinguisme fonctionnel en espagnol ou dans d'autres langues étrangères.
- Connaissance des règlements en matière d'immigration touchant les étudiant.e.s, les chercheur.e.s et les praticien.ne.s internationaux.ales qui viennent au Canada.
- Connaissance pratique de WordPress, Adobe Creative Suite et Hootsuite.

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.

Envoyez votre C.V. et une lettre de motivation dès que possible, mentionnant le concours 22-09, à jobs@cbie.ca sous format Word ou PDF ou par courrier à BCEI, 1550-220, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario) 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 êtes contacté.e.s pour ce concours. Mentionnez aux Ressources humaines toutes les exigences d'accommodements devant être prises.

Décembre 2022