



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

OFFRE D'EMPLOI

TITRE :	Gestionnaire de Programme
SUPÉRIEUR :	Directeur, Programme canadien des bourses de la Francophonie (PCBF)
DIVISION :	Développement et partenariats
LIEU :	Ottawa
NIVEAU :	Poste Niveau 5 syndiqué à temps plein (1 an, avec possibilité de prolongation)

RÉSUMÉ

Le BCEI est à la recherche d'une personne candidate pour un poste d'un an, avec possibilité de prolongation, afin de gérer le Programme canadien de bourses de la Francophonie, un programme de bourses d'études financé par Affaires mondiales Canada (AMC) et mis en œuvre par un consortium entre le BCEI et Entraide universitaire mondiale du Canada (EUMC). La personne candidate aussi soutiendra la mobilisation croissante du BCEI auprès de sa communauté de membres et de parties prenantes externes, en particulier la communauté francophone de l'éducation internationale.

RESPONSABILITÉS

Du 1^{er} avril au 30 septembre 2023, la personne candidate retenue consacrera l'ensemble de ses efforts au PCBF et assumera les responsabilités suivantes :

- Assurer la production des rapports financiers et descriptifs ou des demandes d'avances à Affaires mondiales Canada (AMC), ainsi que des plans de travail annuels des projets, conformément aux obligations contractuelles.
- Communiquer avec AMC au sujet de toutes les questions opérationnelles.
- Jouer un rôle de premier plan dans la conception et la mise en œuvre des activités auxiliaires du programme destinées à soutenir les anciennes personnes bénéficiaires du PCBF et à renforcer les objectifs du programme.
- Contribuer au suivi courant de la situation financière du projet et s'assurer que les budgets sont respectés et en pleine conformité avec la politique du gouvernement du Canada, du Conseil du Trésor ainsi que les lignes directrices en matière d'approvisionnement, y compris le Guide pour la gestion des boursiers au Canada (volet développement) d'AMC.

- Veiller à ce que les priorités transversales, comme l'égalité des genres et la durabilité environnementale, soient intégrées de manière appropriée dans la mise en œuvre du programme et dans les rapports.
- Répondre à toutes les demandes statistiques du financeur du projet.
- Élaborer les contrats de sous-traitance, les modalités et les budgets des personnes expertes techniques qui seront engagées dans le cadre du programme.
- Assurer une liaison étroite avec les partenaires du projet, les parties prenantes et les personnes consultantes concernant la mise en œuvre des activités du programme.
- Communiquer directement et régulièrement avec les personnes boursières du PCBF pendant leur expérience en tant que bénéficiaire, notamment en effectuant le suivi des programmes universitaires de même que du succès académique de ces personnes.
- Assurer toute la logistique relative aux programmes et aux séances de formation concernant les universitaires.
- Assurer la gestion administrative et financière pour les boursier.ière.s (par exemple, paiements des allocations, remboursement de dépenses approuvées, préparation des voyages de retour définitif)
- Veiller à la tenue de la base de données du programme et répondre aux demandes en matière de statistiques.
- Assurer la communication (externe et interne) relative au projet, incluant le site internet et la page facebook publique et privée du PCBF.

Du 1^{er} octobre 2023 au 31 mars 2024, la personne candidate retenue consacra environ la moitié de son temps aux activités susmentionnées du PCBF, en mettant l'accent sur la mise en œuvre d'activités auxiliaires de soutien aux anciennes personnes bénéficiaires. L'autre moitié du temps sera consacrée aux responsabilités suivantes :

- En collaboration avec les autres membres de l'équipe du BCEI, soutenir l'avancement du perfectionnement professionnel, de la recherche, de la défense des intérêts, de la mobilisation des membres et des activités de partenariat du BCEI, en mettant particulièrement l'accent sur la mobilisation des établissements membres et des partenaires francophones au moyen d'un éventail d'activités comme des réunions, des consultations, des enquêtes, des webinaires et divers événements.
- Assurer la liaison directe avec les parties prenantes francophones des universités, du gouvernement et des ONG, tant au pays qu'à l'étranger, au nom du BCEI.
- Fournir des recommandations à l'équipe de la haute direction concernant le profil du BCEI et son implication auprès des parties prenantes de la communauté francophone de l'éducation internationale.
- Représenter le BCEI dans certains forums communautaires francophones et autres, en fonction des demandes.

QUALIFICATIONS

- Diplôme de premier cycle ou l'équivalent établi par un service canadien reconnu d'évaluation des titres universitaires.
- Cinq (5) ans d'expérience dans la gestion axée sur les résultats de projets de développement international financés par AMC.
- Expérience dans la conception et la mise en œuvre de programmes de bourses d'études, y compris les activités de soutien aux anciennes personnes participantes au programme (atout majeur).
- Bonne compréhension du paysage de l'enseignement supérieur au Canada et du contexte de développement international des pays de la Francophonie.
- Excellentes compétences de communication à l'oral et à l'écrit en français; communication à l'oral et à l'écrit en anglais (atout).
- Solides compétences informatiques, y compris la maîtrise de la suite MS Office (Access, Word, Excel, Outlook).
- Bonne compréhension de l'utilisation potentielle des plateformes technologiques (par exemple, Zoom, plateformes de webinaires) afin de soutenir les activités de perfectionnement professionnel et les autres activités de mobilisation communautaire permettant d'établir des liens.
- Capacité à communiquer avec discernement, diplomatie, tact et sensibilité interculturelle, notamment lors des contacts avec des partenaires et la clientèle internationale.
- Orientation sur le service à la clientèle.
- Excellentes compétences interpersonnelles, organisationnelles et analytiques.
- Capacité à travailler de façon autonome comme en équipe, à gérer la pression liée à la charge de travail et les échéances, et à travailler dans un milieu basé sur les résultats.

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 23-01, 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.

Janvier 2023