



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

OFFRE D'EMPLOI

TITRE : Agent.e du perfectionnement professionnel

SUPERVISEURE : Directrice, Services aux membres, recherches et apprentissage

DIVISION : Ottawa

NIVEAU : Groupe 4 (poste syndiqué à temps plein)

****Il s'agit d'un poste temporaire d'une durée de 12 mois avec possibilité d'obtenir un emploi permanent.***

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la directrice, Services aux membres, recherches et apprentissage, et travaillant en étroite collaboration avec le/la gestionnaire de la recherche et de l'apprentissage, l'agent.e du perfectionnement professionnel sera responsable de l'administration de la formation contractuelle et des activités de perfectionnement professionnel du BCEI.

RESPONSABILITÉS

- Agir en tant qu'agent.e de liaison entre le BCEI, les animateurs.trices de cours et la clientèle afin de s'assurer de fournir les contrats, les paiements et le soutien général dont les programmes ont besoin.
- Coordonner l'inscription, la logistique et la promotion des activités de perfectionnement professionnel en coopération avec l'équipe des communications et d'autres équipes du BCEI.
- Réaliser le lancement et présenter des animateurs.trices pour des webinaires, des formations ou des ateliers en ligne relatifs à l'éducation internationale, selon les besoins.
- Coordonner les activités de suivi et d'évaluation et veiller à ce que les exigences en matière de rapports soient respectées pour la clientèle.
- Offrir un soutien administratif aux apprenant.e.s pour accéder au système de gestion de l'apprentissage (SGA) et aux animateurs.trices pour alimenter le SGA en contenu de formation, en transcriptions et en certificats.
- Servir de personne-ressource principale pour toutes les demandes de renseignements concernant le programme, répondre aux courriels dans la boîte de réception générale de l'apprentissage.
- Assurer la production de rapports financiers en temps opportun, y compris la préparation des demandes de paiement et d'autres transactions financières, selon les besoins.
- Jouer un rôle dans le soutien des activités du BCEI, telles que les relations avec les membres, le congrès du BCEI, et d'autres projets et comités interéquipes. Participer aux réunions ou événements usuels du personnel.
- Effectuer d'autres tâches, selon les besoins.

QUALIFICATIONS

- Diplôme de premier cycle en administration des affaires, sciences sociales, éducation, ou relations internationales, ou expérience professionnelle équivalente.
- Trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente.
- Excellentes capacités de communication en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit.
- Expérience ou aisance dans la présentation à des publics virtuels.
- Solides compétences informatiques, y compris la connaissance des systèmes de gestion de l'apprentissage (Brightspace ou autre logiciel de gestion des cours).
- Capacité à apprendre rapidement de nouveaux programmes informatiques et à résoudre les problèmes de logiciels.
- Bon jugement, tact et diplomatie dans les relations avec le public, les membres, le personnel et la clientèle provenant de différentes cultures.
- Compétences avérées en matière de gestion de projets, y compris la capacité d'organiser, de traiter et de communiquer efficacement des informations dans un environnement de travail rapide, imprévisible et en constante évolution.
- Autonomie et capacité à fixer ses propres priorités et à faire avancer les projets avec agilité et ingéniosité.
- Ouverture à l'apprentissage et à l'intégration des pratiques exemplaires en matière d'inclusion et de diversité. Ouverture également à la compréhension des expériences des groupes en quête d'équité au sein de la programmation.

Le BCEI offre un ensemble complet d'avantages sociaux, y compris un régime de retraite intéressant et un programme d'assurance collective. Pour des renseignements généraux sur le BCEI, visitez notre site Web à <https://cbie.ca/fr/>.

Envoyez votre C.V. et une lettre de motivation dès que possible, mentionnant le concours 23-02, 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