



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

## OFFRE D'EMPLOI

**TITRE :** Gestionnaire de contenu Web, Programme de bourses internationales

**SUPERVISEURE :** Directrice de programme, bourses internationales

**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 de contenu Web 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.
- 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.
- 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.
- Effectuer d'autres tâches, selon les besoins.

### QUALIFICATIONS

- Formation postsecondaire en informatique, en gestion de l'information, en communication, en conception Web, en développement Web ou dans tout autre domaine équivalent.

- Deux (2) ans d'expérience de travail pertinente en gestion de contenu Web pour le gouvernement du Canada.
- Excellentes compétences de communication en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Expérience avec le logiciel Teamsite (Interwoven) ou de tout autre système de gestion de contenu équivalent.
- Expérience avec les logiciels Photoshop, Dreamweaver et Microsoft Dynamics.
- Expérience dans l'édition et le balisage HTML.
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe, à faire face à la pression relative à la charge de travail et aux délais, et à travailler dans un environnement axé sur les résultats.
- Capacité à communiquer des notions numériques ou techniques complexes aux utilisateurs.ices qui traitent les demandes dans un langage non technique pour faciliter la gestion des programmes de bourses.
- Cote de fiabilité du gouvernement du Canada demandée.
- Capacité à fonctionner de manière bilingue en espagnol, un atout.

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 23-07, à [jobs@cbie.ca](mailto: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.*

**février 2023**