



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

OFFRE D'EMPLOI

TITRE : Coordonnateur.trice de programme

SUPERVISEURE : Directrice, Bourses d'études internationales

DIVISION : Ottawa

NIVEAU : Groupe 3 (poste syndiqué à temps plein)

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la directrice, Bourses d'études internationales, le/la coordonnateur.rice de programme est membre de l'équipe responsable de la prestation du Programme de bourses internationales (PBI) pour Affaires mondiales Canada. Le/la coordonnateur.rice de programme apporte son soutien à l'équipe dans des domaines tels que l'administration du cycle de bourses, y compris la sélection, les demandes de renseignements et l'administration de la base de données, ainsi que la planification d'événements, les communications et l'administration financière.

RESPONSABILITÉS

- Vérifier l'admissibilité des demandes de bourses en fonction d'un ensemble de critères.
- Servir de point de contact principal pour toutes les demandes de renseignements concernant le programme, rédiger des réponses simplifiées et orienter les questions.
- Effectuer un examen préliminaire des documents sortants, y compris les lettres et les accords de subvention, en veillant à la cohérence entre les bourses.
- Examiner et traiter les factures et les remboursements et aider à la préparation du budget.
- Répondre aux demandes d'Affaires mondiales Canada en lien avec la base de données des candidatures.
- Mettre à jour la base de données des candidatures avec tous les documents et renseignements pertinents concernant les candidatures.
- Aider à l'organisation d'événements nationaux et internationaux pour l'équipe, tels que des missions de collaboration, des voyages d'études et des réunions de comités de sélection, en s'occupant de la logistique, en sélectionnant les conférencier.ière.s, en envoyant des invitations, en préparant les ordres du jour, etc. tout en respectant les directives du Conseil du Trésor.
- Rédiger des contenus écrits pour les infolettres du programme, les communications et les rapports narratifs destinés au bailleur de fonds du projet.
- Effectuer d'autres tâches administratives afin de soutenir la directrice et les gestionnaires de programme, selon les besoins.
- Jouer un rôle dans le soutien des activités du BCEI et 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 deux (2) années d'expérience professionnelle démontrée au cours des six (6) dernières années dans un domaine lié à l'enseignement supérieur ou à l'éducation internationale.
- Un minimum d'une (1) année d'expérience démontrée au cours des six (6) dernières années dans l'administration de programmes dans les secteurs du gouvernement, des organismes sans but lucratif ou de l'enseignement postsecondaire.
- Un minimum d'une (1) année 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 :
 - aider les candidat.e.s et les bénéficiaires des programmes;
 - suivre et examiner des demandes aux programmes;
 - fournir un soutien aux candidat.e.s et aux bénéficiaires;
 - organiser des événements liés aux programmes, tels que des séances d'orientation et d'information, des tables rondes, des cérémonies publiques officielles et des réceptions;
 - compiler les données pour les rapports des programmes.
- Excellentes compétences de communication en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie dans les relations avec les représentant.e.s du gouvernement, le public, les membres, le personnel et les client.e.s de différentes cultures.
- Solides compétences organisationnelles et interpersonnelles.
- Grand souci du détail et capacité à mener plusieurs tâches de front.
- Souci du service à la clientèle.
- 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.
- Compétences avérées en informatique, notamment en ce qui concerne la suite MS Office (Access, Word, Excel, Outlook).
- La cote de fiabilité du gouvernement du Canada sera exigée.

Constitue un atout, mais non obligatoire

- Connaissance approfondie du système d'enseignement postsecondaire au Canada et du secteur international de l'éducation.
- 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.

mars 2023