



OFFRE D'EMPLOI

TITRE:	Coordonnateur.trice de programme
SUPERVISEURE:	Directrice de programme, Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE
LIEU:	Ottawa
NIVEAU:	Groupe 3 (poste syndiqué à temps partiel)

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la responsabilité du/de la directeur.rice de programme, BEED, le/la coordonnateur.rice de programme fait partie de l'équipe chargée de la mise en œuvre du programme Bourses et échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE (BEED) d'Affaires mondiales Canada. Le/la coordonnateur.rice de programme apporte son soutien à l'équipe dans des domaines tels que l'administration du cycle des bourses, y compris la sélection, les demandes de renseignements et l'administration de la base de données, ainsi que les communications et l'administration financière.

RESPONSABILITÉS

Le/la coordonnateur.rice de programme travaille en collaboration avec l'équipe du programme BEED et assume les responsabilités suivantes :

- Assister l'équipe du programme BEED dans l'administration du programme de bourses, y compris (mais sans s'y limiter) :
 - en vérifiant l'admissibilité des demandes de bourses d'études en fonction d'un ensemble de critères.
 - en effectuant un examen préliminaire des documents sortants, y compris les lettres et les accords de subvention, et en veillant à la cohérence dans les modalités des bourses.
 - en mettant à jour la base de données des candidatures et en y intégrant tous les informations et documents pertinents concernant les candidat.e.s.
 - en examinant et traitant les factures et les demandes de remboursements et en aidant à la préparation du budget.
- Servir de point de contact secondaire pour toutes les demandes relatives au programme, rédiger des réponses simplifiées et transmettre les questions au/à la gestionnaire du programme.
- Soutenir la planification et l'organisation d'événements tels que la promotion du programme BEED, des missions de collaboration (selon les exigences d'Affaires mondiales Canada) ainsi que d'autres événements, et ce, en s'occupant de la logistique, en envoyant des invitations, en préparant des ordres du jour, etc., et en respectant les directives du Conseil du Trésor.
- Rédiger du contenu pour les mises à jour concernant le programme, pour les communications et pour les rapports narratifs destinés au bailleur de fonds du projet.
- Communiquer avec le/la directeur.rice et le/la gestionnaire du programme sur les questions administratives liées au projet.
- Effectuer d'autres tâches administratives pour donner un coup de main à l'équipe BEED, au besoin.

COMPÉTENCES

Requis :

- Un diplôme d'études postsecondaires ou, dans le cas d'un diplôme obtenu à l'étranger, un diplôme établi comme équivalent par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes; 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 des services gouvernementaux, 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 de programmes.
 - Suivre et examiner des demandes auprès de programmes.
 - Fournir un soutien aux candidat.e.s et aux bénéficiaires.
 - Organiser des événements liés à des programmes, tels que des séances d'orientation et d'information, des tables rondes, des cérémonies publiques officielles et des réceptions.
 - Compiler des données pour des rapports de 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 en même temps.
- Souci du service à la clientèle.
- Capacité à travailler autant de manière indépendante qu'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.
- Solides compétences informatiques, y compris avec la suite MS Office (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 de l'éducation internationale.

Le BCEI offre un ensemble complet d'avantages sociaux, y compris un régime de retraite intéressant et un programme d'assurance collective, ainsi que les modalités de travail à distance/hybride. **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 24-04, 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 promovons 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.

Juin 2024