



Canadian Bureau for  
International Education

## OFFRE D'EMPLOI

**TITRE DU POSTE :** Gestionnaire, administration et relations avec le conseil d'administration  
**SUPERVISEUR :** Présidente et chef de la direction  
**DIVISION :** Bureau de la présidente  
**LIEU DE TRAVAIL :** Ottawa

*\* Il s'agit d'un poste temporaire pour une période de dix-huit mois (remplacement d'une employée en congé de maternité)*

### **RÉSUMÉ DU POSTE**

Relevant de la présidente et chef de la direction, la personne titulaire fournit un soutien administratif au bureau de la présidente, notamment en coordonnant des réunions et des événements et en assurant la liaison avec les parties prenantes internes et externes. La personne titulaire sert également de point de contact principal entre l'organisation et son conseil d'administration et est responsable de la planification, de l'organisation et de la mise en place de l'assemblée générale annuelle (AGA) de l'organisation, ainsi que des réunions du conseil d'administration.

### **RESPONSABILITÉS**

#### **Bureau de la présidente**

- Coordonner l'emploi du temps de la présidente et chef de la direction, notamment en communiquant les dates et les exigences des réunions aux parties prenantes internes et externes, et préparer les documents d'information des réunions, le cas échéant.
- Organiser tous les déplacements de la présidente et du personnel qui l'accompagne, et ce, par l'entremise de l'agent.e de voyage du BCEI ou directement auprès des compagnies aériennes, des hôtels et d'autres agences de voyages. Préparer les demandes de remboursement de frais de voyage et les demandes de paiement. Assurer la liaison avec d'autres organisations en déterminant l'itinéraire et l'ordre du jour des réunions. Préparer les documents relatifs aux voyages, notamment les demandes de visa, les demandes de fonds de voyage.
- Coordonner l'ensemble des travaux administratifs du bureau de la présidente.
- Tenir à jour l'enregistrement des lobbyistes du BCEI.
- Assurer la liaison entre la présidente et chef de la direction et les parties prenantes internes et externes.
- Gérer les relations avec les principales parties prenantes, notamment les membres du conseil d'administration, les dirigeant.e.s principaux.les de l'internationalisation, les dirigeant.e.s principaux.les aux niveaux fédéral et provincial, les partenaires et les employé.e.s.
- Effectuer des recherches documentaires, sur demande.



### **Conseil d'administration**

- Servir de point de contact principal auprès des membres du conseil d'administration.
- Coordonner et gérer toutes les réunions du conseil d'administration, y compris la programmation, l'élaboration des ordres du jour, la rédaction et la finalisation des procès-verbaux et autres documents avec l'aide des membres de l'équipe de direction, et la publication des documents du conseil d'administration.
- Assumer la responsabilité principale de l'organisation logistique des réunions du conseil d'administration.
- Informer les membres du conseil d'administration de la politique et des directives en matière de voyages, examiner et approuver les demandes de remboursement de frais du conseil d'administration.
- Tenir à jour les registres des activités du conseil d'administration, y compris les procès-verbaux des réunions, les résolutions et les autres documents officiels.
- Veiller au respect des règlements administratifs du BCEI et du manuel de gouvernance et des politiques du conseil d'administration du BCEI.
- Soutenir l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et procédures de gouvernance.
- Gérer tous les aspects du processus de nomination au conseil d'administration, y compris l'élaboration des documents relatifs à la réunion du comité de mise en candidature, ainsi que l'envoi de l'appel de candidatures annuel aux membres du BCEI.
- Préparer le dossier d'orientation destiné aux nouveaux.elles membres du conseil d'administration et soutenir le processus d'intégration.

### **Assemblée générale annuelle (AGA)**

- Gérer la logistique de l'AGA, y compris l'élaboration et la distribution des convocations aux représentant.e.s des membres dans les délais requis.
- Élaborer l'ordre du jour de l'AGA, rédiger le procès-verbal détaillé de la réunion, compiler et transmettre le document récapitulatif aux membres votant.e.s.
- Communiquer avec les membres du conseil d'administration et les principales parties prenantes concernant leur rôle et leurs responsabilités lors de l'assemblée générale annuelle et rédiger des notes d'allocation avec le soutien des membres de l'équipe de direction.
- Répondre aux demandes des représentant.e.s des membres concernant l'AGA.

### **Congrès annuel**

- Superviser la logistique du Sommet annuel des dirigeant.e.s principaux.ales, des réunions de la présidente et chef de la direction avec les parties prenantes externes, et d'autres événements, le cas échéant.
- Préparer et envoyer les invitations et autres correspondances relatives aux événements.
- Élaborer des documents d'information pour les réunions.

### **Autres**

- Jouer un rôle dans le soutien des activités du BCEI, comme les relations avec les membres et d'autres projets et comités interéquipes.
- Organiser des réunions et événements pour le personnel et y participer.
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.



## **QUALITÉS RECHERCHÉES**

- Baccalauréat en administration des affaires, en communication, en administration publique ou dans un domaine connexe, et au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication dans les deux langues officielles (à l'oral comme à l'écrit).
- Excellentes aptitudes rédactionnelles, notamment en ce qui concerne l'élaboration de documents professionnels.
- Capacité à communiquer avec diplomatie, tact et discernement avec les membres du conseil d'administration, les dirigeants.e.s principaux.les, les établissements membres, le gouvernement, les partenaires et les client.e.s de différentes cultures.
- Capacité à prendre des initiatives, à résoudre des problèmes et à travailler de manière indépendante.
- Capacité à traiter discrètement des questions confidentielles.
- Excellent souci du détail, sens de l'organisation et de la planification.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais serrés.
- Connaissance approfondie des procédures administratives.
- Solides compétences informatiques, notamment en ce qui concerne la suite MS Office.
- Disposition à effectuer occasionnellement des heures supplémentaires.
- Une bonne connaissance générale du secteur de l'enseignement postsecondaire au Canada et/ou de l'éducation internationale serait un atout.

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 24-06, 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.*

**septembre 2024**