



OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE :	Responsable de projet
SUPERVISION :	Directrice associée, Recherche et apprentissage
LIEU DE TRAVAIL :	Ottawa
NIVEAU :	Groupe 4 (poste syndiqué à temps plein)

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la directrice associée, Recherche et apprentissage, le/la responsable de projet sera responsable de l'administration des projets du Bureau canadien de l'éducation internationale (BCEI) en matière de recherche et de perfectionnement professionnel.

RESPONSABILITÉS

- Utiliser des logiciels de gestion de projet pour gérer de multiples projets se chevauchant fréquemment, tous reliés aux offres de perfectionnement professionnel et aux activités de recherche du BCEI.
- Agir en tant qu'agent.e de liaison entre les différentes parties prenantes internes et externes afin de s'assurer que les contrats, les paiements et le soutien général liés aux programmes soient fournis.
- 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.
- Effectuer des mises à jour régulières du système de gestion de l'apprentissage (SGA), des formulaires d'inscription, des sondages et des pages Web du BCEI afin d'en garantir l'exactitude.
- Présenter les animateur.rice.s lors de l'introduction des webinaires et des ateliers et fournir un soutien administratif tout au long de la formation en ligne, y compris la prise des présences
- Coordonner les activités de suivi et d'évaluation, veiller à ce que les exigences en matière de rapports soient respectées pour la clientèle et s'assurer que les animateur.rice.s reçoivent des commentaires constructifs quant à leur performance.
- Offrir un soutien administratif aux apprenant.e.s pour accéder au SGA et aux autres plateformes.
- Offrir un soutien administratif aux animateur.rice.s pour alimenter le SGA et d'autres plateformes avec du contenu de formation, de transcriptions et de certificats.
- Servir de personne-ressource principale pour toutes les demandes de renseignements concernant les programmes et 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, comme les relations avec les membres, le congrès du BCEI et d'autres projets et comités interéquipes.
- Fournir des tutoriels et des séances d'information en ligne, selon les besoins.
- Participer aux réunions et événements habituels du personnel.
- Effectuer d'autres tâches, selon les besoins.



QUALITÉS RECHERCHÉES

- Diplôme de premier cycle en administration des affaires, en sciences sociales, en éducation, ou en relations internationales, ou expérience professionnelle équivalente.
- Trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente.
- Excellentes compétences de communication en français et en anglais, à l'oral comme 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.
- 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 ayant différentes cultures.
- Compétences avérées en *gestion de projets et en gestion du temps*, 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.
- Intérêt marqué pour la rétention des connaissances et engagement ferme envers l'amélioration continue des processus et des procédures.
- 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, 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 24-05, 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.

septembre 2024