



OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE :	Gestionnaire, Relations avec les parties prenantes, Initiative de campagne mondiale
LIEU :	Ottawa (Hybride)
NIVEAU :	Groupe 5 (poste syndiqué)
DURÉE :	18 mois avec possibilité d'extension

Objectif principal de la fonction

Le/la gestionnaire des relations avec les parties prenantes assistera le/la directeur.rice et jouera un rôle de premier plan dans la gestion des relations avec les parties prenantes dans le cadre de la mise en œuvre d'une initiative de campagne mondiale. La campagne contribuera à repositionner le secteur de l'éducation internationale du Canada à la suite des changements en matière de politiques introduits par le gouvernement du Canada au cours de l'année 2024. Ces derniers ont eu des répercussions néfastes importantes sur le positionnement mondial du Canada et sur son image de marque dans le secteur de l'éducation internationale.

Le/la gestionnaire des relations avec les parties prenantes, sous la supervision du/de la directeur.rice, coordonnera la participation des parties prenantes à la table consultative nationale, la table sur le contenu et la table sur l'analyse des données de la campagne.

Responsabilités principales

- Entretenir des relations et assurer une liaison continue avec l'ensemble des membres du groupe consultatif et du groupe de travail ainsi qu'avec d'autres parties prenantes externes.
- Avec l'aide du/de la coordonnateur.rice de projet, coordonner les ordres du jour et les documents relatifs aux réunions afin de garantir la réussite de la mise en place et de l'exécution du projet, en veillant à ce que les parties prenantes intègrent l'expertise et les conseils pertinents.
- Aider le/la directeur.rice à finaliser l'élaboration de la stratégie de campagne, y compris le mandat, le chemin critique, le budget et la collecte de fonds, et assurer la gestion de ces éléments pendant toute la durée du contrat.
- Assumer la responsabilité principale d'assurer la liaison et de soutenir la mise en œuvre de la campagne au sein des établissements et auprès d'autres parties prenantes.
- Rédiger et réviser divers documents écrits tels que des notes de service, des mises à jour stratégiques, des breffages et des messages clés.
- Travailler en collégialité avec les autres membres de l'équipe de la campagne et de l'équipe élargie du BCEI afin de promouvoir des objectifs communs.



Connaissances, expérience et compétences

- Une combinaison d'expérience professionnelle et d'expérience vécue, ou des études postsecondaires en consultation de parties prenantes, en administration publique, en relations internationales ou dans une discipline connexe; d'autres études supérieures ou formations équivalentes peuvent également être prises en considération.
- 5 à 7 ans d'expérience dans la conception et la direction d'activités de consultation de parties prenantes à l'échelle nationale.
- Connaissance avérée du secteur de l'éducation internationale au Canada et de ses parties prenantes, ainsi que des pratiques efficaces en matière de consultation des parties prenantes.
- Excellentes capacités de rédaction, de présentation orale et d'organisation.
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité de jugement, fort sens de l'initiative, et grande polyvalence.
- Capacité à faire preuve de tact, de discrétion et de jugement à tout moment.
- Forte capacité à faire preuve d'esprit critique et à élaborer des stratégies dans un environnement multipartite complexe.
- Capacité à travailler de manière autonome et aptitude démontrée à travailler efficacement au sein d'une équipe.
- Compétences démontrées en matière de gestion de projets, notamment la capacité à organiser, traiter et communiquer efficacement des informations dans un environnement de travail en évolution rapide.
- Compétences interculturelles démontrées dans le cadre d'une collaboration avec une grande diversité de parties prenantes.
- Capacité à gérer plusieurs priorités et à s'adapter dans un environnement qui évolue rapidement.

Exigences linguistiques

- Le bilinguisme (français et anglais) est préférable.

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 25-02, 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 Dmilieu de travail existent si vous êtes contacté.e.s pour ce concours. Mentionnez aux Ressources humaines toutes les exigences d'accommodements devant être prises.