



OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE :	Coordonnateur.rice de projet, Initiative de campagne mondiale (2 postes)
LIEU :	Ottawa (Hybride)
NIVEAU :	Groupe 3 (poste syndiqué)
DURÉE :	18 mois avec possibilité d'extension

Objectif principal de la fonction

Le/la coordonnateur.rice de projet assistera le/la directeur.rice et les autres membres de l'équipe dans l'organisation et l'exécution 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 coordonnateur.rice de projet fournira un soutien en matière de gestion de projet et d'administration, notamment en coordonnant des réunions et des événements, en assurant la liaison avec les parties prenantes internes et externes, en préparant la documentation, en assurant la gestion du budget et en fournissant des services de planification de projet afin que le projet et ses produits livrables respectent les délais et le budget alloués.

Responsabilités principales

- Coordonner et gérer toutes les réunions des groupes consultatifs et groupes de travail dans le cadre de la campagne, y compris l'établissement du calendrier, la préparation des ordres du jour, ainsi que la rédaction et la finalisation des documents de réunion.
- Assumer la responsabilité principale de l'organisation logistique de ces réunions.
- Aider à la coordination de l'emploi du temps du/de la directeur.rice et des gestionnaires, 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.
- Appuyer le/la directeur.rice et les gestionnaires dans l'élaboration et l'exécution des documents relatifs au projet de campagne, y compris le mandat, le chemin critique, le budget et les commandites. Suivre et rendre compte de l'avancement du projet pendant toute la durée du contrat.
- 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

- 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.

- Expérience dans la gestion et la coordination de projets polyvalents à grande échelle, ainsi que dans l'organisation et de l'exécution d'événements de grande envergure.
- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication.
- Excellentes aptitudes rédactionnelles, notamment en ce qui concerne l'élaboration de documents professionnels.
- Capacité à communiquer avec diplomatie, tact et discernement avec des parties prenantes internes et externes.
- Capacité à prendre des initiatives, à résoudre des problèmes et à travailler de manière indépendante.
- Capacité à traiter discrètement de 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.
- Solides compétences informatiques, notamment en ce qui concerne la suite MS Office.
- Volonté d'assumer de nouvelles tâches inattendues dans des délais très courts afin de contribuer au succès de la campagne.
- Une bonne connaissance générale du secteur de l'enseignement postsecondaire au Canada ou de l'éducation internationale est un atout.
- Une expérience dans le domaine de la consultation de parties prenantes ou de la communication avec celles-ci est un atout.

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 25-04, 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 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 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.