



Canadian Bureau for
International Education
Bureau canadien de
l'éducation internationale

OFFRE D'EMPLOI

TITRE :	Coordonnateur.trice de programme
SUPERVISEUR :	Directeur.rice des bourses et des partenariats
LIEU :	Ottawa (hybride)
NIVEAU :	Groupe 3 (poste syndiqué à temps plein)

Résumé du poste

Dans l'attente de l'approbation par Affaires mondiales Canada d'un programme de bourses pour les étudiant.e.s de cycles supérieurs, les chercheur.euse.s et les boursier.ière.s canadien.ne.s faisant des études ou des recherches dans la région indopacifique, le/la coordonnateur.rice de programme (CP) est membre d'une équipe chargée de la mise en œuvre du programme de bourses d'études. Sous la responsabilité du/de la directeur.rice du programme, le/la coordonnateur.rice de programme apporte son soutien à l'équipe dans des domaines tels que l'administration du cycle de bourses, y compris la sélection, la réponse aux demandes de renseignements et l'administration de la base de données, ainsi que la planification d'événements, les communications et l'administration financière.

Responsabilités

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

- Assister l'équipe dans l'administration du programme de bourses, y compris (mais sans s'y limiter) :
 - Vérifier l'admissibilité des demandes de bourses en fonction d'un ensemble de critères.
 - Produire des accords et lettres d'obtention de bourses.
 - Mettre à jour la base de données des candidatures avec tous les documents et renseignements pertinents concernant les candidatures.
 - Examiner et traiter les factures et les remboursements et aider à la préparation du budget.
 - Communiquer au responsable de la conception web les mises à jour à apporter au site web.
- 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.
- Effectuer des recherches documentaires sur les parties prenantes nationales et internationales potentiellement pertinentes pour le programme.
- Être responsable de l'organisation logistique des événements du programme, y compris, mais sans s'y limiter, les événements de lancement du programme, les réunions du comité directeur et les séances d'orientation avant le départ.
- Communiquer avec le/la directeur.rice et le/la gestionnaire du programme sur les questions administratives liées au projet.

- Effectuer d'autres tâches administratives afin de soutenir le/la directeur.rice et les gestionnaires de programme, selon les besoins.
- Jouer un rôle dans le soutien des initiatives du BCEI en matière de développement de partenariats et participer aux réunions et événements habituels du personnel.

Qualités recherchées

Obligatoire

- Diplôme d'études postsecondaires ou, s'il a été obtenu à l'extérieur du Canada, l'équivalent comme établi par un service canadien reconnu d'évaluation des titres scolaires;
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 de manière indépendante et 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.
- Compétences avérées en informatique, notamment en ce qui concerne la suite MS Office (Access, 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.
- Connaissance pratique de WordPress, Adobe Creative Suite et Hootsuite.

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 25-05, 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 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.