



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

## OFFRE D'EMPLOI

**TITRE :** Gestionnaire de programme

**SUPERVISEUR :** Directeur.rice des bourses et des partenariats

**LIEU DE TRAVAIL :** Ottawa (hybride)

**NIVEAU :** Groupe 5 (poste syndiqué à temps plein)

### Résumé du poste

Dans l'attente de l'approbation par Affaires mondiales Canada d'un programme de bourses destiné aux 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 gestionnaire de programme 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 gestionnaire de programme supervise les opérations quotidiennes du programme, y compris les promotions, les communications avec les principales parties prenantes, les événements de lancement du programme, les processus d'évaluation et de sélection des candidatures, les séances d'orientation avant le départ, la programmation pour les ancien.ne.s étudiant.e.s et les rapports.

### Responsabilités

- Élaborer des plans de mise en œuvre et des calendriers pour le programme de bourses d'études, y compris les activités et les échéances, en concertation avec le/la directeur.rice, en plus d'élaborer des stratégies pour atteindre la réussite, de fixer des objectifs et d'analyser les résultats.
- Gérer certains aspects financiers du programme de bourses d'études, notamment en fournissant des projections trimestrielles et annuelles, en assurant une surveillance du budget et en veillant à ce que les fonds soient versés dans les délais prévus.
- Élaborer et créer du contenu promotionnel pour le Web, y compris les médias sociaux, pour un large éventail de parties prenantes canadiennes et internationales.
- Répertoire et consulter les parties prenantes nationales.
- Promouvoir le programme lors des congrès du BCEI et d'autres événements.
- Assurer la liaison avec les étudiants.e.s et chercheur.e.s canadien.ne.s, les établissements postsecondaires et les missions à l'étranger, ainsi que les missions étrangères au Canada.
- Élaborer et réviser les directives relatives aux demandes, les formulaires, les contrats et toute autre documentation, imprimée ou en ligne.
- Superviser le processus d'examen des candidatures, y compris la vérification de l'exhaustivité et de l'admissibilité, ainsi que la gestion du comité de sélection, la sélection définitive des candidat.e.s et l'annonce des résultats.
- Répondre aux demandes de données émanant d'Affaires mondiales Canada.

- Rédiger des textes pour les bulletins d'information et les communications du programme, ainsi que pour les rapports narratifs destinés à Affaires mondiales Canada, qui finance le projet, en plus de préparer des statistiques si nécessaire.
- Élaborer et mettre en œuvre une programmation pour les ancien.ne.s étudiant.e.s
- Apporter son soutien aux initiatives du BCEI en matière de développement de partenariats, selon les besoins, et participer aux réunions et événements habituels du personnel.
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

## **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 trois (3) années d'expérience démontrée au cours des six (6) dernières années dans un domaine lié à l'enseignement supérieur ou à l'éducation internationale.
- Un minimum de deux (2) années d'expérience consécutive démontrée au cours des six (6) dernières années en administration de programmes dans les secteurs du gouvernement, des organismes sans but lucratif ou de l'enseignement postsecondaire.
- Un minimum de deux (2) années 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 :
  - Préparer et lancer des concours nationaux et internationaux, y compris toutes les communications afférentes.
  - Traiter et évaluer des candidatures selon des critères de sélection ou par l'intermédiaire d'un comité de sélection.
  - Fournir un soutien aux candidat.e.s et aux bénéficiaires.
  - Gérer un budget de subventions et de contributions pour un programme national ou international.
  - Rendre compte de l'exécution et des résultats du programme.
- Excellentes compétences de communication en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Excellentes compétences en matière de gestion de programmes, l'accent étant mis sur les compétences en matière de conceptualisation, d'analyse, de planification stratégique, d'organisation et de gestion financière.
- Capacité à travailler autant de manière indépendante qu'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.
- Expérience dans la rédaction de rapports pour AMC selon les normes de la gestion axée sur les résultats (GAR) et du cadre de mesure du rendement (CMR).
- Compétences avérées en informatique, notamment en ce qui concerne la suite MS Office (Access, Word, Excel, Outlook).
- Excellentes compétences interpersonnelles et interculturelles.
- Souci du service à la clientèle et capacité à communiquer avec diplomatie, jugement et tact pour interagir avec des client.e.s issu.e.s de différentes cultures.
- 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.

- Compréhension manifeste de la Stratégie du Canada pour l'Indo-Pacifique.
- 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 25-06, 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 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.*