

OFFRE D'EMPLOI

TITRE:	Gestionnaire de projet, Programme d'inclusion économique des femmes de Jordanie (Programme GROW, ou Growing Economic Inclusion for Women in Jordan Program)
LIEU:	Ottawa (travail à distance)
NIVEAU:	Groupe 5 (poste syndiqué à temps plein)
FOURCHETTE SALARIALE:	72 824 \$ - 89 097 \$
STATUT DU POSTE:	Nouveau poste à pourvoir

Objectif de la fonction

Le Programme GROW est une initiative d'une durée de cinq ans (2026-2031) dirigée par le Bureau canadien de l'éducation internationale (BCEI), en partenariat avec INJAZ, la Business and Professional Women Association (BPWA), SustainMENA et le partenaire canadien en innovation DMZ.

Le Programme GROW a pour objectif de faire progresser l'égalité des genres et le développement économique durable en Jordanie en créant des environnements propices à la véritable participation des femmes et des jeunes aux possibilités entrepreneuriales et au marché du travail, en particulier celles issues de collectivités marginalisées et mal desservies. Mis en œuvre dans les gouvernorats d'Amman, d'Irbid et d'Aqaba, le projet élargira les possibilités pour les femmes de prendre part à l'économie verte et résiliente face aux changements climatiques de la Jordanie, en soutenant des écosystèmes économiques inclusifs grâce à des activités pratiques, au renforcement ciblé des capacités et à de solides partenariats avec des établissements universitaires et le secteur privé.

Le/la gestionnaire de projet jouera un rôle central dans la supervision de la planification, de la mise en œuvre, du suivi et de la production de rapports du projet entre le Canada et la Jordanie. Le/la titulaire du poste assurera une coordination efficace avec les membres du consortium, veillera au respect des exigences contractuelles d'Affaires mondiales Canada (AMC), et contribuera à l'exécution d'activités d'aide technique et de renforcement des capacités de grande qualité. La personne retenue assurera également un leadership en matière de communication, d'engagement dans les partenariats, et de surveillance opérationnelle afin de favoriser l'atteinte de résultats fructueux du projet.

Responsabilités principales

Planification et mise en œuvre du projet

- Sous la supervision de la directrice principale du Programme GROW, et en collaboration avec les partenaires du consortium et de l'unité de gestion de projet (UGP) locale, diriger la

planification, la coordination et la mise en œuvre des activités du projet au Canada et en Jordanie.

- Assurer le suivi de l'état d'avancement du projet afin de veiller à la mise en œuvre en temps opportun des plans de travail et des activités approuvés à l'échelle du consortium.

Gestion financière, rédaction des rapports et conformité

- Diriger l'élaboration des budgets annuels et pluriannuels des projets, des prévisions de flux de trésorerie et des révisions budgétaires, en veillant à ce qu'ils soient conformes aux plans de projet approuvés et aux exigences contractuelles.
- Surveiller de façon continue les dépenses et le rendement financier du projet, en repérant les écarts, en anticipant les pressions budgétaires et en recommandant des mesures correctives afin d'assurer une gestion efficace des ressources du projet.
- Travailler en étroite collaboration avec le service des finances du BCEI et les partenaires du consortium afin d'établir des prévisions financières, des déclarations, des rapprochements et des rapports financiers précis, en veillant au respect des exigences d'AMC, du BCEI et du projet.
- Diriger la préparation et la soumission de tous les rapports descriptifs requis dans le cadre des projets, notamment les rapports d'avancement, les rapports annuels, les rapports de résultats et les autres livrables contractuels, en veillant à ce que les analyses soient de haute qualité et que les documents soient soumis dans les délais.
- Coordonner la préparation et l'examen de tous les rapports financiers devant être présentés à AMC, en veillant à la cohérence entre les rapports descriptifs et financiers ainsi qu'au respect des obligations contractuelles.
- Assurer la liaison directe avec les partenaires du consortium afin de garantir la transmission en temps opportun des contributions narratives et financières requises en vertu de l'Accord de consortium.
- Examiner les rapports des partenaires, des consultant.e.s et des missions afin de s'assurer qu'ils respectent les modalités contractuelles, les budgets approuvés et les objectifs du projet.
- Tenir des registres précis et soutenir les processus d'audit, de vérification diligente et de conformité, selon les besoins.

Coordination des partenaires et participation du consortium

- Assumer le rôle de personne-ressource clé auprès des partenaires canadiens, jordaniens et internationaux afin de faciliter la coordination de la mise en œuvre du projet.
- Entretenir des communications régulières avec les expert.e.s techniques, les conseiller.ère.s et les organisations du consortium afin d'assurer la cohérence et la qualité des services-conseils.
- Organiser et animer les réunions du comité directeur et du comité de coordination du projet.

Aide technique et gestion des expert.e.s

- Diriger la vérification préalable, la sélection et l'intégration des personnes expertes techniques en collaboration avec les partenaires du projet.

- Gérer l'élaboration des contrats des sous-traitant.e.s, les mandats et les budgets des personnes expertes techniques canadiennes, internationales et locales aux fins d'approbation par la directrice principale.
- Préparer la documentation des missions et superviser la planification, la logistique et le déroulement des missions de conseil technique en Jordanie, en collaboration avec les partenaires canadiens et jordaniens.

Communications, visibilité et partage des connaissances

- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication du projet conformément aux exigences de visibilité d'AMC et aux lignes directrices en matière de communications du BCEI.
- Gérer l'élaboration des outils de communication, des produits de connaissance et des documents promotionnels à des fins de diffusion au Canada et en Jordanie.

Autres tâches

- Contribuer aux activités du BCEI, notamment la mobilisation des membres, le congrès annuel du BCEI, ainsi que les initiatives interéquipes et les comités.
- Participer aux réunions régulières du personnel et aux événements organisationnels.
- S'acquitter de toute autre tâche requise afin de contribuer à la réussite de la mise en œuvre du projet et de la mission du BCEI.

Qualités recherchées

Éducation et expérience

- Maîtrise en administration publique, en administration des affaires, en développement international, en sciences politiques, en sciences sociales ou dans un domaine connexe; ou combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente, dont au moins trois (3) ans dans la gestion de projets d'aide technique complexes dans des pays en développement financés par des donateurs et bailleurs de fonds bilatéraux ou multilatéraux.
- Expérience avérée de collaboration avec diverses parties prenantes de projets canadiennes et internationales, notamment des partenaires de la mise en œuvre, des conseiller.ère.s, des représentant.e.s des gouvernements et des UGP locales.

Compétences techniques et en gestion de projet

- Expérience avérée dans l'élaboration et la gestion de budgets de projets complexes, le suivi des dépenses et des prévisions, ainsi que la supervision de la production de rapports financiers et de la conformité pour des projets de développement international financés par des bailleurs de fonds.
- Expérience avérée dans la direction de la rédaction de rapports descriptifs de haute qualité destinés aux bailleurs de fonds, notamment des rapports d'avancement, des rapports annuels, des rapports de résultats et d'autres livrables contractuels dans le cadre de projets complexes de développement international.
- Expérience dans la recherche, le recrutement et la gestion d'expertise technique, ainsi que dans la coordination d'équipes de projet multidisciplinaires.

- Bonne compréhension des obstacles sexospécifiques liés à l'autonomisation économique des femmes, à l'entrepreneuriat et à la participation au marché du travail.
- Expérience dans l'élaboration d'outils de communication de projet, de matériel de visibilité et de contenu promotionnel.

Compétences en communication et compétences interpersonnelles

- Excellentes compétences en communication orale et écrite, y compris de solides compétences concernant la rédaction de rapports et les capacités d'analyse.
- Capacité à communiquer avec diplomatie, tact et discernement avec des client.e.s et des parties prenantes provenant de diverses origines culturelles.
- Excellent sens de l'organisation, excellentes aptitudes interpersonnelles et capacité à trouver des solutions; capacité avérée à travailler sous pression, à respecter les échéanciers et à évoluer dans un environnement axé sur les résultats.

Connaissances et conformité

- Connaissance des lignes directrices du gouvernement du Canada et d'AMC se rapportant à la gestion des contrats, à l'approvisionnement, à la conformité financière et à la gestion axée sur les résultats.
- Compréhension des principes d'égalité des genres et des cadres stratégiques d'AMC en matière d'égalité des genres.

Autres exigences

- Capacité à travailler à la fois de manière autonome et en collaboration avec des équipes multiculturelles.
- Volonté et capacité de voyager en Jordanie.

Qualifications souhaitables

- Expérience professionnelle au Moyen-Orient, avec une bonne connaissance du contexte sociopolitique et des enjeux liés à l'égalité des genres dans la région.
- Maîtrise fonctionnelle de la langue arabe (atout majeur).
- Maîtrise du français.
- Expérience du soutien à l'entrepreneuriat, des écosystèmes d'innovation et/ou du développement des petites et moyennes entreprises.

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 cbie.ca.**

Envoyez votre C.V. et une lettre de motivation dès que possible, mentionnant le concours 26-04, à jobs@cbie.ca, sous format Word ou PDF, ou par courrier à BCEI, 1125 Colonel By Drive, CTTC, Suite 4400, Ottawa, ON, K1S 5R1. 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.