



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

OFFRE D'EMPLOI

TITRE:	Agent.e des opérations liées au 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 4 (poste syndiqué à temps plein)
FOURCHETTE SALARIALE:	\$65,480 - \$78,161
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.

Relevant du/de la directeur.rice principal.e, GROW, l'agent.e des opérations liées au projet jouera un rôle clé dans l'efficacité de la mise en œuvre du projet GROW en offrant un appui financier, administratif, opérationnel et logistique à l'équipe canadienne du projet ainsi qu'aux partenaires. Le ou la titulaire du poste appuiera une gestion de projet de grande qualité, en assurant la conformité aux exigences d'AMC et le bon déroulement des activités au Canada et en Jordanie.

Responsabilités principales

Administration financière

- Appuyer le/la gestionnaire de projet canadien.ne dans l'administration financière du projet GROW, notamment la préparation des budgets, le suivi des dépenses et la tenue des dossiers financiers complets.
- Aider à la préparation des rapports financiers et des prévisions destinés à AMC, conformément aux exigences du bailleur de fonds et du BCEI.
- Traiter les paiements, les demandes de remboursement des frais, les demandes d'avances de fonds, les décaissements mensuels et les rapprochements de comptes des bureaux locaux.

- Fournir des conseils et du soutien au bureau de projet local GROW en Jordanie pour la préparation et la soumission de rapports financiers mensuels au BCEI.
- Veiller à ce que des rapports financiers présentés par le bureau de projet local GROW soient conformes aux exigences des bailleurs de fonds et du BCEI, ainsi qu'aux procédures de gestion financière du projet.

Coordination opérationnelle et logistique

- Coordonner les aspects logistiques de l'équipe canadienne de gestion du projet, des partenaires et des conseiller.ère.s canadien.ne.s, ainsi que les missions de gestion en Jordanie.
- Organiser la logistique des missions techniques au Canada en provenance de l'étranger, y compris les déplacements, l'hébergement, la coordination des réunions et le soutien aux événements.
- Apporter un appui administratif et logistique aux activités, notamment les ateliers, les réunions, les séances de formation et les visites d'études.

Soutien administratif

- Tenir à jour les dossiers administratifs complets, notamment les contrats de services de consultation et de services-conseils, les documents de voyage et les autres dossiers du projet.
- Participer aux processus d'approvisionnement et de passation de contrats, conformément aux exigences d'AMC et aux procédures du BCEI.
- Contribuer à la coordination et à la communication avec les partenaires et les conseiller.ère.s canadien.ne.s afin de faciliter la mise en œuvre efficace des activités du projet.
- Élaborer et tenir à jour les procédures opérationnelles du projet, y compris les manuels administratifs, les guides de processus et les politiques, afin d'assurer la cohérence et l'efficacité des opérations entre les équipes canadienne et jordanienne.

Autres responsabilités

- S'acquitter de toute autre tâche confiée par le/la directeur.rice principal.e de projet et le/la gestionnaire de projet afin de soutenir le bon déroulement des opérations.

Qualités recherchées

Éducation et expérience

- Diplôme d'études postsecondaires en administration des affaires, en développement international, en gestion de projet, en finance, en administration publique ou dans un domaine connexe.
- Expérience d'au moins trois à cinq ans en soutien administratif, opérationnel ou financier, idéalement dans un environnement de développement international, d'organisme à but non lucratif ou de projet financé par des bailleurs de fonds.
- Expérience en administration financière, notamment en établissement de budgets et en rapprochement de comptes.
- Expérience dans la coordination de la logistique d'activités complexes, comme les déplacements internationaux, les événements, les ateliers ou les visites d'études.
- Expérience dans la préparation ou l'aide à l'élaboration de procédures opérationnelles, de manuels de processus ou de politiques administratives.

- Expérience de travail en collaboration avec des partenaires gouvernementaux, universitaires ou internationaux considérée comme un atout.

Connaissances et compétences

- Excellent sens de l'organisation et excellentes compétences en gestion du temps, avec la capacité de gérer plusieurs priorités simultanément et de respecter des échéances serrées.
- Bonne compréhension des processus financiers, de la tenue de registres et des exigences de conformité des bailleurs de fonds.
- Connaissances des procédures d'approvisionnement et de passation de marchés; les connaissances des exigences d'AMC sont considérées comme un atout important.
- Excellentes aptitudes à communiquer et capacité à travailler efficacement avec diverses parties prenantes provenant de différentes cultures et se trouvant dans différents fuseaux horaires.
- Souci du détail élevé et exactitude dans la documentation, la saisie de données et la gestion des dossiers.

Compétences techniques

- Maîtrise de la suite MS Office (Excel, Word, Outlook, Teams), y compris de solides compétences avec Excel pour le suivi financier.
- Expérience de l'utilisation de systèmes logiciels de gestion de projets, financiers ou administratifs considérée comme un atout.
- Capacité à rédiger de la correspondance professionnelle, des rapports et divers documents.

Autres atouts

- Expérience de travail dans un contexte international ou interculturel.
- Connaissance de la Jordanie.
- Maîtrise du français.

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 26-05, 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.