

Titre : Directeurⁱ des Services aux membres et des relations publiques
Employeur : Bureau canadien de l'éducation internationale (BCEI)

Pour postuler :

Veillez faire parvenir votre candidature à l'attention de Jennifer Humphries au : jhumphries@cbie.ca au plus tard **le mercredi 22 septembre 2010**.

Veillez également prendre note que la rémunération salariale se fera en fonction des qualifications puisqu'il s'agit d'un poste de gestion.

Description du poste :

Sous la supervision générale de la vice-présidente et en coopération avec elle, le **Directeur des Services aux membres et des relations publiques** élabore et supervise la mise en œuvre des Services aux membres, des relations publiques, et du positionnement du Bureau canadien de l'éducation internationale (BCEI) vis-à-vis ses membres, ses clients et le grand public ainsi qu'aux nouveaux services et activités lucratives. Le directeur supervise l'équipe des Services aux membres, y compris le responsable de la recherche et des bourses d'EDC, ainsi que le coordonnateur des communications. Il travaille en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe de gestion du BCEI afin de s'assurer des communications appropriées relativement aux programmes et services du BCEI.

Le directeur s'occupera, entre autre, des Services aux membres, des relations publiques et des communications du BCEI, tels que : la conception et l'élaboration de stratégies et de plans, dont le plan annuel de communication, le plan de services aux membres et le plan de recherches; la supervision de la base de données des membres et des ressources qui y sont destinée ; la documentation que le BCEI destiné à ses clients, aux étudiants et d'autres auditoires, y compris la gestion de l'information imprimée ou publiée en ligne. Le directeur gère l'utilisation de la marque d'Éducation Canada par le BCEI et de toutes autres désignations qui appuient le BCEI, son congrès ou ses programmes de commandites. Le directeur joue un rôle clé dans la représentation et l'élaboration de politiques du BCEI. Le **congrès annuel du BCEI**, qui est un service aux membres et une activité lucrative importante, est une priorité. Les tâches reliées comprennent l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et d'activités pour le programme et la logistique du congrès. Au nombre des priorités supplémentaires, notons le **marketing du BCEI**, dont celui lié aux congrès ainsi que l'élaboration et la mise en œuvre de nouveaux programmes menant à nouveaux commanditaires et à un soutien corporatif ou gouvernemental, de même que les services payants offerts aux membres.

Responsabilités :

- Élaborer des stratégies et des plans : plan annuel de communication, plan de services aux membres, plan de recherche; en superviser la mise en œuvre et y participer
- Superviser les relations avec les membres et avec le grand public, dont le site Internet du BCEI, les médias sociaux ou alternatifs, et le matériel destiné aux membres, aux sociétés et aux clients – par exemple, dépliants, rapports annuels, utilisation de la marque d'Éducation Canada, campagne dans les médias pour appuyer les positions politiques et les recherches du BCEI.

- Concevoir, élaborer et livrer le congrès annuel du BCEI, y compris :
 - Concevoir un programme attrayant, comprenant des conférences-programmes, des forums et des ateliers qui plaisent à l'ensemble des professionnels en éducation internationale, aux plans national et international
 - Élaborer et mettre en œuvre un thème, une stratégie et des activités qui assurent un degré élevé de participation et de satisfaction chez les participants
 - Élaborer et gérer un budget qui veille à ce que les cibles soient atteintes
 - Convoquer et gérer un comité consultatif pour le programme du congrès et un comité local d'organisation
- Concevoir et mettre en œuvre des outils de communications promotionnelles pour les publications imprimées et électroniques, ou tout autre média.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des programmes de marketing dans les domaines suivants :
 - Commandites du congrès et du salon de l'éducation
 - Commandites des sociétés : Exemples : sondage de prix d'excellence, de bourses – y incluant des commanditaires des secteurs privé et public (gouvernements, établissements d'enseignement, entreprises, fondations)
 - Publicités électroniques
 - Nouveaux médias : baladodiffusion, blogues, *Twitter*, et cetera
 - Recherche et préparation des ressources

Exigences :

- Compétences exceptionnelles en communication, en relations publiques, en gestion de congrès et en marketing
- Un carnet de route de valeur éprouvée en tant que chef de file et communicateur innovateur auprès de membres, de clients et du grand public
- Grandes compétences en communication écrite et orale, en anglais et en français
- Excellentes compétences en matière d'Internet et connaissance des nouveaux médias, tels la baladodiffusion, blogues, *Twitter*, et cetera
- Grande capacité d'analyse
- Connaissance de l'éducation internationale
- Fortes compétences en relations interpersonnelles
- Disponible pour d'éventuels déplacements en ce qui a trait aux activités de BCEI

Qualifications :

- Plusieurs années d'expérience dans les relations avec les membres, la clientèle ou le public, en gestion de congrès, ou en marketing, publicité ou collecte de fonds auprès de gouvernements, dans le secteur privé, dans les organismes à but non-lucratif ou dans le milieu universitaire
- Diplôme de maîtrise dans un domaine pertinent
- Parfaitement bilingue (français et anglais)

ⁱ Afin d'alléger le texte, le genre masculin est ici utilisé au sens générique. [NdTr]