



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS
INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS
OFICINA
INTERNACIONAL
DE LOS DERECHOS DEL NIÑO
المكتب الدولي لحقوق الطفل

APPEL À CANDIDATURE

Titre du poste : Directeur ou directrice des programmes et du développement pour l'Afrique subsaharienne

Termes de références

Objet

Le Bureau International des droits des enfants (le Bureau ou l'IBCR), une corporation à but non lucratif œuvrant pour la défense et la promotion des droits de l'enfant établie à Montréal au Québec, est à la recherche d'une personne pouvant diriger la programmation et le développement du Bureau en Afrique subsaharienne.

DESCRIPTION DU MANDAT ET DES RESPONSABILITÉS

1.1 Mandat

Sous la responsabilité directe du Directeur général, le ou la titulaire du poste est membre du comité de direction du Bureau et a pour principal mandat de diriger les programmes du Bureau dans cette région, ce qui implique notamment la gestion des ressources humaines, le développement de la programmation et des propositions, l'opérationnalisation et l'administration des projets et programmes sous sa responsabilité, et la planification et l'intégration de ses programmes au sein de la stratégie globale du Bureau. Le ou la titulaire sera établi à Montréal, mais sera appelé à se déplacer fréquemment à l'étranger. Le développement et la mise en œuvre d'une stratégie de développement propre à cette région fait également partie des tâches-clefs associées à ce poste.

1.2 Responsabilités

Sans limiter la généralité de ce qui précède et sans exclure d'autres mandats qui pourraient lui être confiés de temps à autre par le Directeur général, la personne titulaire du poste sera notamment responsable de :

A. Volet stratégique (10%)

- Produire des documents d'analyse stratégique, des rapports d'avancement et des bilans à la demande de la direction générale
- Contribuer à l'élaboration et veiller à l'application de normes institutionnelles

B. Volet développement (20%)

- Être responsable du développement des programmes et des projets conformément avec les stratégies retenues
- Élaborer et maintenir à jour une stratégie de développement multiannuelle et multisectorielle propre à sa région, permettant d'identifier et évaluer les enjeux et les opportunités d'intervention, de partenariat et d'alliances stratégiques, ainsi qu'à leur incorporation dans les plans de développement géographiques et thématiques
- Participer à l'élaboration des propositions de projets

C. Volet gestion (40%)

- Être responsable de la planification annuelle et pluriannuelle de sa direction, du suivi et de la livraison des résultats et veiller à la production des rapports d'avancement aux bailleurs
- Veiller à la mise à jour des compétences de son équipe
- Être responsable du respect des budgets programmatiques et de l'atteinte des résultats financiers de sa direction
- Participer au besoin à l'élaboration et à la mise à jour des manuels de politiques et procédures des programmes et produire des outils de gestion
- Veiller au développement d'une approche d'apprentissage et de gestion des connaissances et superviser sa mise en œuvre
- Participer à l'évaluation des projets et des impacts

D. Volet représentation (10%)

- Représenter le Bureau dans le cadre de ses attributions auprès d'interlocuteurs externes, notamment dans une perspective de développement et de renforcement des alliances et partenariats
- Développer le réseautage et veiller au maintien de relations harmonieuses avec les agences, les organisations, les bailleurs de fonds et les partenaires du Bureau
- Participer activement et positivement aux réunions et événements du Bureau

E. Volet organisationnel et ressources humaines (20%)

- Être responsable de l'embauche, de la gestion et de l'évaluation des ressources humaines de sa direction y compris les consultants, stagiaires et bénévoles le cas échéant
- Planifier et animer des réunions d'équipe régulières afin de veiller au fonctionnement optimal de son équipe

Le Bureau offre des conditions de travail compétitives. Le salaire annuel offert oscillera entre \$64 600.00CAD et \$83 910.00CAD, selon l'application de la politique salariale du Bureau. Il est à noter que le poste requiert des déplacements sur le terrain pour accompagner les équipes, pouvant représenter environ 25% du temps de travail annuel.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

EXIGENCES

- Formation universitaire de deuxième cycle en droit, développement international, sciences sociales ou toute autre discipline connexe
- Expérience d'au moins **sept** années dans la gestion d'équipe et de projets internationaux, avec des compétences avérées en gestion de ressources humaines, de budgets significatifs, d'outils axés sur les résultats et de plans de suivi et d'évaluation, dont au moins deux années passées sur le continent africain
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais tant écrit que parlé. La personne devra être en mesure de rédiger, réviser, commenter et corriger des textes dans ces deux langues, de manière autonome
- Connaissance avérée des enjeux en matière de protection et de promotion des droits de l'enfant et des développements les plus récents dans ce domaine, notamment sur le renforcement des capacités des acteurs du système de protection de l'enfant
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (particulièrement Word, Excel et Power Point)
- Connaissance des outils de la gestion axée sur les résultats et des principes de d'égalité entre les filles et les garçons
- Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et des communications
- Disponible pour entrer en fonction rapidement, et posséder un statut (citoyenneté canadienne, permis de travail, résidence permanente) qui permet d'occuper immédiatement un emploi au Canada

APTITUDES

- Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés dans le respect des délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés
- Savoir définir clairement des buts compatibles avec les stratégies du projet convenues
- Savoir hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins

- Suivre l'exécution des plans et des mesures et à les modifier s'il y a lieu
- Capacité de travailler de façon autonome et d'accomplir des tâches multiples
- Habileté à travailler en équipe
- Sensibilité aux diversités culturelles et à l'égalité entre les hommes et les femmes
- Capacité de rédiger/corriger une variété de textes et formuler des idées de manière claire et concise

ATOUTS

- Expérience dans l'enseignement ou dans le développement d'outils et/ou de matériels de formation
- Maîtrise de l'arabe

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation, décrivant de quelle manière les qualifications professionnelles et l'expérience du ou de la candidat(e) répondent aux critères de sélection
- Un curriculum vitae
- Les coordonnées complètes de trois références récentes (obligatoires)
- Des informations précises sur votre statut vous permettant de travailler au Canada
- Le Formulaire de recrutement à télécharger directement sur notre site internet : <http://www.ibcr.org/wp-content/uploads/2016/12/Formulaire-de-recrutement...>

Toutes les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur dossier par courriel à notre équipe de ressources humaines **au plus tard le 28 février 2017**, à l'adresse rh@ibcr.org ou par télécopieur à : +1 514 932 9453. Le Bureau traitera les candidatures au fur et à mesure qu'elles seront soumises. Il est donc fortement recommandé de postuler le plus rapidement possible.

Le Bureau international des droits des enfants ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature aura été présélectionnée.