

APPEL À CANDIDATURE

Titre du poste : Responsable du développement

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 responsable du développement.

DESCRIPTION DU MANDAT ET DES RESPONSABILITÉS

1.1 Mandat

Sous la responsabilité directe de la direction générale, en collaboration étroite avec les membres du comité de direction, le ou la titulaire du poste a pour principal mandat d'appuyer le développement, l'exécution et la documentation des stratégies de développement au sein de l'IBCR, y compris ciblant les fondations et le secteur privé.

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 la direction générale, la personne titulaire du poste sera notamment responsable de :

- Être responsable et imputable de la production dans les temps impartis des documents relatifs aux offres sollicitées et non-sollicitées et aux appels d'offres émanant des bailleurs de fonds, en étroite collaboration avec les directions et les équipes concernées,
- Effectuer la veille des appels d'offres, en évaluer la pertinence, la faisabilité et l'intérêt à entreprendre une démarche de proposition et veiller à la circulation de l'information auprès des équipes concernées
- Mener un processus « GO - NO GO » pour assister le comité de direction à prendre les décisions adéquates en matière de développement.
- Élaborer le calendrier des travaux de rédaction, du montage des propositions (sollicitées ou non) et de la coordination des travaux

- Participer au recrutement, à la sélection et à la supervision des consultants affectés à la rédaction ou à l'alimentation des propositions, le cas échéant
- Faire le suivi des propositions soumises auprès des bailleurs de fonds
- Être responsable d'archiver, de documenter, d'analyser et de partager les leçons tirées des diverses propositions de projet soumises, en cours d'examen, approuvées et rejetées
- Participer activement aux différentes rencontres de planification et de développement entre les diverses directions
- Appuyer la création de nouveaux bureaux sur le terrain et réaliser des missions exploratoires.
- Mener la formation des employés de l'IBCR en matière de développement de projets, de démarrage de projets et de financement.
- Veiller à l'analyse et au filtrage de la base de candidatures pour faciliter le développement institutionnel.
- 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
- Appuyer et exécuter les stratégies de financement auprès du secteur privé et des fondations

1.3 Conditions de travail

Le Bureau offre des conditions de travail compétitives. Le salaire annuel offert oscillera entre \$48 450.00CAD et \$61 699.00CAD, selon l'application de la politique salariale du Bureau. Il est à noter que le poste peut requérir des déplacements sur le terrain, pouvant représenter environ 10% du temps de travail annuel.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

EXIGENCES

- Formation universitaire de deuxième cycle en développement international, philanthropie, gestion, assistance humanitaire, études internationales ou toute autre discipline connexe
- Expérience d'au moins **quatre** années dans le financement, le développement et la production de demandes de subventions, dont au moins une année passée au sein d'une organisation internationale
- 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

- Excellente maîtrise et expérience avérée d'au moins deux ans dans la construction et la manipulation de budgets complexes, notamment les diverses fonctionnalités avancées d'Excel.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (particulièrement Word,
- 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

- Capacité de travailler de façon autonome et d'accomplir des tâches multiples
- Savoir hiérarchiser les activités et les tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins
- Sensibilité aux diversités culturelles et à l'égalité entre les hommes et les femmes
- Aptitudes à rédiger/corriger une variété de textes et formuler des idées de manière claire et concise dans les deux langues exigées
- Expérience en gestion de projet et excellente connaissance des outils de la gestion axée sur les résultats (modèles logiques, chronogrammes, budgets)
- Habileté à travailler en équipe multidisciplinaire et multiculturelle, notamment avec des équipes réparties dans différents pays.
- Savoir définir clairement des buts compatibles avec les stratégies du projet convenues
- Suivre l'exécution des plans et proposer des modifications s'il y a lieu

ATOUS

- Maîtrise de l'espagnol ou de l'arabe un très sérieux atout
- 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
- Expérience dans l'enseignement ou dans le développement d'outils et/ou de matériels de formation

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_VF.docx

Toutes les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur dossier par courriel à notre équipe de ressources humaines **au plus tard le 20 novembre 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.