

APPEL À CANDIDATURE

Titre du poste : Responsable de l'Appui aux fonctions du Directeur Général

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

Relevant du Directeur Général, la personne occupant ce poste est responsable de l'appui aux fonctions du Directeur Général, en respect avec la mission et l'orientation stratégique du bureau.

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 doit notamment :

- Appuyer la production de nombreux documents et processus stratégique, en effectuant des recherches, des suivis, des analyses, des consultations et des contributions dans différents sujets.
- Réviser, modifier, traduire et contribuer au contenu des documents importants et veiller à la confidentialité des dossiers.
- Veiller à l'efficacité Et l'exactitude de divers de divers documents stratégiques.
- Appuyer la tenue et le suivi de divers travaux du Conseil d'administration (archivage, prise de notes, logistique, mise à jour de la plateforme de documentation du Conseil et suivi des dossiers).
- Agir à titre de personne-ressource sur le plan administratif (préparer les documents institutionnels, coordonner les rencontres, répondre aux demandes des partenaires, etc.)
- Veiller à l'organisation et à la logistique des réunions exécutives ainsi que des différents événements de L'organisme (lancement de projets ou de rapports, écoles d'été, retraites etc..)
- Appuyer le Directeur Générale dans le développement de la collecte de fonds en général.

- Coordonner les voyages du Directeur Générale et, parfois des membres du comité de direction (avions, hôtels, trains, etc...)
- Gérer les comptes de dépenses du Directeur Général
- Rédiger la correspondance d'affaires
- Appuyer la mise à jour régulière des inventaires et du classement des publications du Bureau
- Traiter les demandes d'information du public, des organisations et des individus
- Contribuer au maintien de relations harmonieuses avec les bailleurs de fonds et les partenaires du bureau
- Veiller à une circulation fluide de l'information au sein du Bureau et favoriser l'émergence d'une bonne dynamique
- Effectuer toute autre tâche reliée à ses compétences et au bon fonctionnement du Bureau

1.3 Conditions de travail

Le Bureau offre des conditions de travail compétitives. Le salaire annuel offert oscillera entre \$37 400.00 CAD et \$47 627.00, selon l'application de la politique salariale du Bureau.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

EXIGENCES

- Formation universitaire en administration, en gestion ou tout autre domaine pertinent
- Expérience d'au moins **quatre** années dans un rôle de support administratif et logistique auprès de la haute direction
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français, Maîtrise de l'espagnol ou de l'arabe est un atout important. La personne devra être en mesure de rédiger, réviser, commenter et corriger des textes dans ces langues, de manière autonome.
- Une très bonne connaissance des environnements technologiques et des logiciels d'usage courant (Outlook, Word, Excel, PowerPoint et plateforme collaborative)
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de jugement et de discrétion.
- Avoir un bon sens des priorités
- Excellent esprit de synthèse et d'analyse stratégique
- Expérience en appui administratif et logistique d'une ONG ou d'un OSBL est un atout
- Disponible pour entrer en fonction rapidement, et posséder impérativement un statut (citoyenneté canadienne, permis de travail, résidence permanente) qui permet d'occuper un emploi au Canada.

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 15 février 2018**, à l'adresse s.darwich@ibcr.org en précisant le code suivant **RADG-2018** dans le sujet du courriel.

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 a été complète et présélectionnée.