



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

PROFIL - POSTE DE STAGIAIRE EN GESTION DE PROJET

Titre du poste :	Stagiaire en Gestion de projet - PCV
Emplacement :	Montréal
Durée :	3 mois (minimum)
Statut :	Temps partiel (2 journées/semaine)
Langue de travail :	Français
Début du stage :	Mi-février

Une compensation symbolique de 25\$ par journée travaillée sera remise mensuellement avec un remboursement des frais de transport en commun.

Contexte :

Le projet « Protection des enfants, femmes et autres collectivités vulnérables » (PRODEF) est mis en œuvre par le consortium formé d'Avocats sans frontières Canada (ASFC) et du Bureau international des droits de l'enfant (IBCR), dans le cadre du Programme de coopération volontaire financé par Affaires mondiales Canada. Il vise l'amélioration de la protection des droits des enfants, des femmes et des collectivités pauvres et marginalisées, ainsi que le renforcement de la démocratie et de la primauté du droit par l'accès à la justice.

Résumé des responsabilités :

Le/la stagiaire en Gestion de projet sera amené(e) à appuyer le Chargé de projet dans l'ensemble des activités de mise en œuvre du projet. Le/la stagiaire pourra également être amené(e) à apporter un support ponctuel à d'autres membres de l'équipe.

Description des tâches :

Gestion de projet :

- Actualiser et créer des outils de gestion du projet ;
- Assurer un contact fréquent avec les coopérant(e)s volontaires qui sont sur le terrain afin d'effectuer un suivi de leurs mandats ;
- Rassembler et organiser les dossiers de suivi des coopérant(e)s volontaire sur le terrain ;
- Assister et résumer les réunions de suivi avec les coopérant(e)s sur le terrain et de retour ainsi qu'avec les partenaires sur le terrain ;
- Élaborer les contrats des coopérant(e)s volontaires.

Suivi logistique :

- Assister à la préparation des différentes missions du Chargé de projet à l'étranger (achat des billets d'avion, préparation du programme de mission) ;
- Assister à la préparation du processus de recrutement des coopérant(e)s (rédaction des mandats, affichage de postes, évaluation des profils, préparation des entretiens) ;
- Suivi des rapports de dépenses des coopérant(e)s (effectuer les paiements mensuels des coopérant(e)s sur le terrain ainsi que le remboursement d'autres frais dans le cadre du projet) ;
- Assister les coopérant(e)s au niveau logistique afin de permettre leur déploiement et la réalisation de leur mandat (démarches de visa, vaccins, médicaments, logement, transport, assurance) ;
- Assister les coopérant(e)s dans leur processus de retour, ainsi que dans la préparation des rapports et livrables ;
- Organiser et animer une partie de la formation pré-départ des coopérant(e)s.

Communication :

- Assurer un suivi des outils et organisation d'activités de communication du projet (événements, levées de fonds, brochures, sites internet, groupe Facebook) ;
- Effectuer le suivi avec le département des communications à propos de la promotion du PRODEF dans les réseaux sociaux ;
- Relire et vérifier les articles de blogue des coopérant(e)s et les afficher sur le site internet du PRODEF.

Pour postuler :

Faire parvenir votre dossier à l'adresse suivante : rh@ibcr.org

Faire parvenir votre dossier à l'attention de :

Catherine Nadon

Adjointe en administration et ressources humaines
Bureau international des droits des enfants

Les dossiers de candidature doivent inclure :

- Une lettre d'intention ;
- Un curriculum vitae (incluant une section « références »).

*Le Bureau international des droits des enfants remercie à toutes les personnes intéressées au poste.
Seules les personnes dont leur candidature a été retenue seront contactées.*

Date limite pour postuler :

Mercredi le 7 février 2018