



APPEL À CANDIDATURE

TITRE DU POSTE : CHARGÉ (E) D'APPUI - AFRIQUE SUBSAHARIENNE

Termes de références

Objet

Le Bureau international des droits des enfants « l'IBCR ou le Bureau » est une organisation non-gouvernementale établie à Montréal, dont la mission est de contribuer au respect et à la promotion des droits de l'enfant au Canada et dans le monde. Le Bureau est à la recherche d'une personne pouvant diriger la programmation et le développement du Bureau dans les Amériques, au Moyen-Orient et en Afrique du Nord.

DESCRIPTION DU MANDAT ET DES RESPONSABILITÉS

1.1 Mandat

Relevant de la directrice des programmes et du développement Afrique subsaharienne, l'employé-e travaille au siège de l'IBCR à Montréal. Le ou la chargé-e d'appui au programme Afrique subsaharienne a pour mandat d'appuyer l'équipe dans l'ensemble de ses projets.

1.2 Responsabilités

Sans limiter la généralité de ce qui précède et sans exclure d'autres mandats qui pourraient lui être confiés ponctuellement par la directrice des programmes, l'employé-e est en charge d'appuyer le programme Afrique subsaharienne, notamment :

- Appuyer la production de nombreux documents et processus stratégiques par des recherches, des suivis, des analyses, des consultations et par l'intégration de contributions diverses.
- Réviser, corriger et contribuer au contenu des documents importants et veiller à la confidentialité des dossiers.
- Veiller au respect des normes de qualité, de pertinence et de complémentarité de l'ensemble des documents stratégiques.
- Appuyer la tenue et le suivi de divers travaux du département (archivage, prise de note, logistique, mise à jour de la documentation du département, suivi de dossiers).



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

- Agir à titre de personne-ressource sur le plan administratif (préparer les documents institutionnels, coordonner les rencontres, veiller à l'intégration des diverses contributions dans des documents, répondre aux demandes des partenaires etc.).
- Veiller à l'organisation et à la logistique de réunions ainsi que des différents événements (lancements de projets ou de rapports, formations, retraites etc.).
- Coordonner les voyages des membres de l'équipe.
- Encadrer les stagiaires.
- Veiller à la préparation et au suivi administratif et financier des dépenses opérationnelles dans le respect des politiques et des procédures du Bureau.
- Veiller à une circulation fluide de l'information au sein du département 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.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

EXIGENCES

- Minimum de deux (2) années d'expérience en recherche et gestion de projet, ou autre expérience pertinente
- Formation niveau baccalauréat en développement international, gestion de projet, droit, science politique ou tout autre domaine pertinent.
- Excellente qualité rédactionnelle en français et en anglais.
- 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

ATOUTS

- Expérience en projets de protection et droits de l'enfant
- Flexibilité, autonomie et rigueur
- Leadership, rigueur, professionnalisme
- Esprit d'équipe, collaboration et attitude positive



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

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/fr/emploi/>

Toutes les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur dossier par courriel à notre équipe de ressources humaines **au plus tard le 22 avril 2018**, 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.