



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 : Adjoint(e) aux finances des projets

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 adjointe aux finances des projets.

DESCRIPTION DU MANDAT ET DES RESPONSABILITÉS

1.1 Mandat

L'adjoint ou l'adjointe aux finances des projets sera établi(e) au sein de l'équipe de l'IBCR au siège à Montréal, avec certains déplacements à l'étranger. La personne doit nécessairement avoir le statut lui permettant de travailler au Canada.

Sous la supervision du directeur de l'administration, des finances et des ressources humaines, l'adjoint ou l'adjointe aux finances des projets travaille en étroite collaboration avec les autres membres du département des finances et de l'administration au siège et avec les Adjoints aux finances sur le terrain.

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 de l'administration, des finances et des ressources humaines, la personne titulaire du poste sera notamment responsable de :



- Animer les rencontres de coordination entre le département des programmes et le département des finances.
- Animer la gestion budgétaire trimestrielle, semestrielle et annuelle de l'ensemble des projets de l'IBCR
- Superviser les budgets opérationnels des projets de l'IBCR
- Participer à la création des budgets de développement de l'IBCR
- Animer Suivre, gérer et contrôler financièrement les niveaux d'effort en ressources humaines sur les projets
- Produire les rapports financiers des bailleurs pour la direction Afrique
- Soutenir les agents financiers des bureaux satellites de la direction Afrique
- Réaliser des analyses financières et budgétaires des divers projets pour le comité de direction
- Animer la gestion financière des projets grâce à l'outil Microsoft GP Dynamics
- Enregistrer si nécessaire des transactions financières,
- Paramétrer les nouveaux projets dans le système Microsoft GP Dynamics
- Animer les processus et les procédures de suivi budgétaire des projets
- Contrôler le bon respect de la mise en œuvre des processus et des procédures de suivi budgétaire des projets
- Soutenir les chefs de projet dans la gestion budgétaire de leur projet
- Assister le directeur de l'administration, des finances et des ressources humaines dans la gestion du bureau
- Toutes autres tâches requises par la direction des finances et de l'administration du Bureau.

1.3 Conditions de travail

Le Bureau offre des conditions de travail compétitives. Le salaire annuel offert oscillera entre \$40 549 CAD et \$51 753 CAD, selon l'application de la politique salariale du Bureau. Il est à noter que le poste peut requérir des déplacements sur le terrain pour accompagner les équipes, pouvant représenter environ 5% du temps de travail annuel.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires dans le domaine des finances ou en gestion financière, avec connaissance des normes financières au Canada ou expérience équivalente.
- Minimum de trois années d'expérience professionnelle dans des postes de responsabilités équivalentes dans le secteur du développement international, en plus d'une année en gestion d'équipe.
- Maîtrise d'EXCEL (macro, tab croisé dynamique,...)
- Résultats probants en gestion de projets.



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

- Sens des responsabilités. Capacité d'analyse. Esprit d'initiative. Habileté à gérer de multiples tâches simultanément.
- Connaissance des outils de suivi et de rapportage financier de l'Agence mondiale Canada, des agences internationales et du système onusien.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral. Bonne connaissance de l'espagnol.
- Leadership. Excellentes habiletés interpersonnelles, sens de l'humour et capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multilingue.
- Disponibilité pour prendre part à des missions à l'extérieur du Canada (elles peuvent représenter jusqu'à 10% du mandat).

ATOUTS

- Expérience de travail dans les Amériques, en Afrique et au Moyen-Orient
- Connaissance de logiciels financiers (MS GP dynamics)
- Expérience en formation, en éducation des adultes
- Bonne connaissance de la gestion axée sur les résultats
- Connaissance des droits de la personne et de l'enfant
- Connaissance 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/fr/emploi/>

Toutes les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur dossier par courriel **au plus tard le 29 juin 2018 uniquement** à l'adresse rh@ibcr.org. Inscrire en objet de votre mail **ADJ.FIN IBCR**. 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.