

# OFFRE DE STAGE - ARCHIVAGE ET GESTION DES DONNEES

BUREAU INTERNATIONAL  
DES DROITS DES ENFANTS

**Date limite pour postuler: 30 septembre 2018 à 23h59.**  
**Date de début du stage: 31 octobre 2018**

Fondé en 1994, le Bureau international des droits des enfants - « Le Bureau » ou « l'IBCR » - est une organisation internationale non-gouvernementale animée par la volonté de parvenir à un monde où les droits de l'enfant seront pleinement respectés,

le Bureau contribue à la promotion et à la protection de ces droits en demeurant fidèle à ses valeurs : la responsabilité, la collaboration et le respect.

Vous impliquer en tant que stagiaire, c'est avoir l'opportunité de travailler en collaboration avec notre équipe, de participer à des projets significatifs et d'apporter votre contribution à la cause des enfants.

**[WWW.IBCR.ORG](http://WWW.IBCR.ORG)**

# RESUME DU STAGE

## Objectifs:

- Améliorer le partage d'information, la gestion électronique des documents dans l'optique de réduire le temps de recherche et faciliter l'accès à l'information par le personnel,
- Permettre à la/le stagiaire de mettre en pratique ses connaissances en gestion des documents dans un serveur d'archivage partagé,

## Résultats attendus:

Les objectifs principaux attendus au terme du stage sont les suivants :

- Le serveur partagé est trié, réorganisé, facile d'accès et d'utilisation,
- Le serveur partagé est doté d'une architecture pratique, spécifique et pérenne ,
- Un système de gestion électronique des archives est validé et mis en place,
- L'accès à l'information dans le serveur partagé est rapide et se fait à l'aide de mots-clés,
- Le personnel est outillé pour utiliser le serveur partagé et archiver les dossiers,
- La communication interne du Bureau est améliorée.

## Activités (livrables au terme du stage):

Sans limiter la généralité de ce qui suit et sans exclure d'autres mandats qui pourraient lui être confiés de temps à autre par son/sa superviseur.e, au terme du stage, la ou le stagiaire devra produire les résultats suivants :

- Proposer une méthodologie de mise en œuvre qui devra être validée par sa ou son superviseur-e et qui inclut notamment une consultation préliminaire des équipes afin d'obtenir une connaissance suffisante du type de dossiers à archiver et une séance de formation du personnel sur l'utilisation de la nouvelle plate-forme,
- Appuyer la réalisation et conseiller les employé.e.s responsables de la réorganisation du serveur partagé sur la mise en œuvre d'une nouvelle arborescence efficace et pratique du classement des documents,
- Mettre en place un système de classement et d'archivage efficace facilitant les recherches des dossiers et des fichiers par les employé.e.s,
- Produire, au bénéfice du personnel de l'IBCR, un Guide d'utilisation du serveur partagé et du mode d'archivage favorisant son suivi et sa mise à jour.



# INFORMATIONS GENERALES



## Conditions requises

Être titulaire d'une formation pertinente en gestion, en informatique, en archivistique, en documentation ou toute autre formation connexe

Maîtriser les outils informatiques nécessaires et la gestion de base de données

Excellent niveau de française et maîtrise de l'anglais fonctionnel

Être autorisé à travailler au Canada (citoyen, résident permanent ou permis de travail valide)

## Dates et durée:

Le stage se déroule à Montréal sur une période minimale de 16 semaines. Le stage peut être à temps plein (5 jours par semaine) ou à temps partiel (3 jours par semaine).

Une compensation symbolique de 500\$CAD, ou l'équivalent de 25\$ par journée travaillée, sera remise mensuellement avec un remboursement des frais de transport en commun pour les stages à temps plein.

Selon l'agenda du bureau le/la stagiaire pourra être amené/e à participer à des activités reliées aux droits des enfants.

Tout.e stagiaire est responsable de détenir un statut valide lui permettant de réaliser un stage au Canada.

## COMMENT POSTULER

Les dossiers de candidature incluent :

- Une lettre d'intention;
- Un curriculum vitae (incluant une section « références ») ;
- Un relevé de notes (version électronique de préférence).

Faire parvenir votre dossier à l'adresse suivante : [rh@ibcr.org](mailto:rh@ibcr.org)

Faire parvenir votre dossier à l'attention de :

Dorra Bannouri

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

## DES OPPORTUNITES DE CARRIERE:

Plusieurs de nos stagiaires sont devenus employés au sein de l'équipe. Pour en savoir plus, [cliquez ici](#)

