



BUREAU  
INTERNATIONAL  
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL  
BUREAU  
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA  
INTERNACIONAL DE  
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

Le Bureau international des droits des enfants (IBCR) est une organisation non-gouvernementale agissant pour les droits de l'enfant depuis plus de 23 ans, dans 45 pays d'Afrique, d'Amérique, d'Asie et du Moyen-Orient. Par une approche participative et durable, nous œuvrons avec nos partenaires sur le terrain, à la promotion et à la protection des droits de l'enfant, qu'il soit en contact avec le système de justice ou confronté à une situation de crise humanitaire, causée par un conflit armé ou un désastre naturel. Nous veillons également à prévenir toute forme d'exploitation, de violence, d'abus et de négligence envers les enfants, notamment à des fins sexuelles. L'écoute, la participation et la protection de l'enfant sont au cœur de toutes nos actions.

**Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) :**

<b>CHARGÉ.E D'APPUI – AFRIQUE SUBSAHARIENNE</b>
-------------------------------------------------

Relevant de la Direction des programmes et du développement Afrique subsaharienne, l'employé.e travaille au siège de l'IBCR à Montréal en très étroite coordination et concertation avec la personne chargée de programmes et les divers spécialistes/experts techniques pour l'Afrique subsaharienne. La chargée d'appui au programmes Afrique subsaharienne a pour mandat d'appuyer l'équipe dans l'ensemble de ses projets.

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 (contenu technique des projets et/ou administratif) 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).
- 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.
- 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.



BUREAU  
INTERNATIONAL  
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL  
BUREAU  
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA  
INTERNACIONAL DE  
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

## **Profil recherché**

### **Prérequis :**

- Minimum deux années d'expérience dans la gestion de projets en matière de droits de l'enfant, protection de l'enfant et/ou justice pour enfants (gestion contenu et gestion budgétaire).
- Formation niveau maîtrise en droit international, droit pénal, justice pour mineurs.
- Intérêt et grande capacité de travailler en équipe multidisciplinaire et multiculturelle.
- Capacité de travailler efficacement avec des échéanciers serrés, et de mener simultanément plusieurs dossiers.
- Excellentes aptitudes de communication écrite et orale en français et anglais.
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse.

### **Atouts :**

- Expérience de projets en pédagogie, en production d'outils et de trousseaux de formation, en formation de formateurs, en recherche et/ou en accompagnement de projets de renforcement des capacités et des institutions.
- Expérience de travail en Afrique sub-saharienne, préférablement au Burkina Faso et/ou en RDC
- Expérience de conseil technique auprès d'équipes terrain, dont des équipes à distance.
- Capacité de travailler dans d'autres langues.

## **Conditions de travail**

Le Bureau offre des conditions de travail compétitives. Le salaire annuel offert oscillera entre \$33,647CAD et \$45,572.20CAD, selon l'application de la politique salariale du Bureau. Le contrat commencera au plus tard à la mi-février et a une date de terminaison le 31 mars 2019.

## **Comment postuler**

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à [rh@ibcr.org](mailto:rh@ibcr.org) en mentionnant « CHARGÉ.E D'APPUI – AFRIQUE SUBSAHARIENNE » en objet. Votre candidature doit inclure :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation décrivant de quelle manière vos qualifications professionnelles et expériences répondent à la description de poste, ainsi que des informations précises quant à votre statut vous permettant de résider et travailler au Canada et de voyager facilement dans la plupart des pays africains
- Les coordonnées complètes de trois références récentes

Les candidatures doivent être envoyées **au plus tard le vendredi 8 février 2019**. L'IBCR analysera les offres au fur et à mesure de leur réception. Les offres reçues hors délais ne seront pas prises en compte et seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour l'entretien seront contacté(e)s.