



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

Fondé en 1994, le Bureau international des droits des enfants – « Le Bureau » ou « l'IBCR » - est une organisation internationale non-gouvernementale œuvrant pour la protection et la promotion des droits de l'enfant dans le monde. Animé par l'idéal d'un monde où les droits de l'enfant seraient pleinement respectés et mis en œuvre, le Bureau cherche à contribuer à la promotion et à la protection de ces droits en demeurant fidèle à ses valeurs : la responsabilité, la collaboration et le respect. Partout où il intervient, le Bureau adapte ses interventions au contexte local et aux besoins de ses partenaires. Il cherche à valoriser les savoirs locaux et favorise la participation des enfants, dans l'objectif de générer un impact durable. Depuis sa création, le Bureau est intervenu dans près de 45 pays et a transmis son expertise à plus de 50 000 intervenants, formés pour mieux protéger les droits de centaines de milliers d'enfants.

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

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION	
Lieu de travail :	Montréal
Responsable hiérarchique :	Directeur général
Statut :	Temps plein
Date de révision :	Février 2019

La direction des finances et de l'administration est le chef de file de la gestion des finances et de l'administration de l'ensemble des actions du Bureau. Elle participe activement à la stratégie de développement de l'IBCR. Elle appuie la direction des programmes dans la planification, du démarrage, de la mise en œuvre et de l'évaluation de leurs projets.

Sans limiter la généralité de ce qui précède et sans exclure d'autres mandats qui pourraient lui être confiés par la direction générale, l'employé.e est plus précisément responsable de :

FINANCES

- Diriger différentes rencontres de planification et de coordination entre le département des programmes et le département des finances.
- Appuyer la planification financière mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle de l'ensemble des projets de l'IBCR
- Contrôler les budgets opérationnels des projets de l'IBCR ainsi que la planification annuelle des Directions de Programme quant au niveau d'effort des ressources humaines en ce qui concerne le côté finances.



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

- Superviser la dimension financière et opérationnelle des efforts de développement de l'IBCR, incluant la production en temps opportun des budgets en développement et leur harmonisation du point de vue institutionnel
- Pour les employés du bureau siège, contrôler les feuilles de temps selon les affectations aux différents projets et transmettre les données au service de paie en validant les rapports et les retenues à la source.
- Pour les employés des bureaux internationaux, contrôler les feuilles de temps selon les affectations des projets et vérifier l'exactitude des rapports produits et des retenues à la source.
- Réviser et contrôler les rapports budgétaires mensuels, trimestriels, semestriels et annuels des divers projets et programmes pour le comité de direction, le comité des audits et les bailleurs de fonds
- Animer le comité des audits et effectuer tous les travaux préparatoires et les suivis qui en découlent.
- Préparer, coordonner et réaliser les travaux d'audits annuels et externes de façon efficace, et effectuer le suivi des résultats des audits
- Superviser les chargés d'appui aux finances et l'ajointe comptable du siège en matière de gestion financière, notamment au niveau du suivi mensuel des transactions des projets au siège et sur le terrain
- Veiller à l'usage efficace et optimal des logiciels de gestion financière et de gestion de projet
- Effectuer des contrôles réguliers et aléatoires sur des échantillons de transactions et procédures en veillant à leur entière adéquation avec les manuels, règles et engagements de l'IBCR et des normes applicables
- Piloter la mise à jour des politiques, processus, procédures et outils de gestion budgétaires des bureaux et des projets IBCR (comme le Guide des politiques administratives et financières de l'IBCR)
- Planifier et animer des réunions d'équipe régulières afin d'assurer un fonctionnement optimal de son équipe
- Participer activement aux travaux du Comité de direction
- Entretenir de bonnes relations interpersonnelles avec l'ensemble des employés et collaborateurs
- Représenter le Bureau dans le cadre de ses attributions auprès d'interlocuteurs externes
- Diriger et prendre part des missions d'appui sur le terrain selon les besoins du Bureau, ce qui peut représenter jusqu'à 10% de son emploi du temps
- Assurer le maintien de relations harmonieuses avec les agences, les organisations, les bailleurs de fonds et les fournisseurs 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

ADMINISTRATION

- Effectuer toute tâche reliée à ses compétences et au bon fonctionnement du Bureau
- Gérer les besoins/achats fournitures bureau et les relations avec les fournisseurs
- Assurer la planification et la mise en œuvre d'appels d'offre annuels de fournisseurs
- Gérer au quotidien le réseau informatique et les télécommunications en tant que point focal en technologie de l'information avec les fournisseurs TI du Bureau
- Veiller au maintien de la sécurité, de la propreté et du rangement de l'ensemble des lieux de travail
- Veiller à l'approvisionnement des fournitures et matériels nécessaires au fonctionnement du bureau

PROFIL RECHERCHÉ

- Au moins 7 ans d'expérience dans un rôle de supervision et direction des équipes, idéalement dans un OBNL
- Expérience en l'élaboration des budgets
- Capacité à communiquer efficacement à tous les niveaux
- Très bonne connaissance et expérience en analyses financières, de suretés et de normes usuelles de financement et des audits internes comme externes
- Capacité à faire preuve de leadership et d'esprit d'équipe dans un environnement dynamique, où les activités se déroulent à un rythme rapide
- Autonomie, sens des priorités et capacité à travailler sous pression et à mener efficacement plusieurs tâches de front
- Excellent esprit d'analyse et facilité à collecter, interpréter et synthétiser de l'information complexe
- Personnalité novatrice et stratégique, bonne vision d'ensemble et capacités exceptionnelles en résolution de problèmes
- Titre professionnel comptable reconnu (CPA) ou toute expérience similaire sera également considérée
- Motivation, sens de l'initiative, souci du détail et capacité à respecter des délais serrés
- Connaissance de MS Office, y compris d'Excel - niveau avancé
- Bilinguisme anglais-français (à l'oral et à l'écrit), l'espagnol sera un atout
- Connaissance avancée de *MS dynamics GP* et du système de paie *NETHRIS* sera considérée comme un atout important



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

COMMENT POSTULER :

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre dossier de candidature ainsi que des informations précises quant à votre statut vous permettant de résider et travailler au Canada, par courriel à p.hajjali@ibcr.org. Seulement les dossiers des candidatures complets reçus à cette adresse seront tenus en compte.

- Envoyez votre candidature en indiquant clairement la fonction pour laquelle vous postulez dans l'objet du courriel
- Envoyez une lettre de motivation décrivant de quelle manière les qualifications professionnelles et votre expérience répondent à la description de poste
- Attachez à ce courriel votre curriculum vitae
- N'oubliez pas de fournir les coordonnées complètes de trois références récentes
- Indiquez les indications claires quant à votre statut vous permettant de résider et travailler au Canada (**citoyenneté canadienne, résidence permanente ou permis de travail**)
- Attachez également le Formulaire de recrutement à télécharger directement sur notre site internet : <http://www.ibcr.org/fr/>
- Il est obligatoire de mentionner vos attentes salariales afin que votre candidature soit tenue en compte.

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 26 février 2019 avant 16h00 (heure de Montréal).

Le Bureau international des droits des enfants communiquera seulement avec les candidats retenus.