



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) :**

<b>DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES PROGRAMMES</b>	
Lieu de travail	Montréal
Responsable hiérarchique :	Direction générale
Statut	Temps plein
Date de révision	Février 2019

## **DESCRIPTION DU MANDAT ET DES RESPONSABILITÉS**

### **1.1 Mandat**

Sous la responsabilité directe de la direction générale, le ou la titulaire du poste est membre du comité de direction du Bureau et a pour principal mandat de diriger les programmes internationaux et nationaux de l'organisation, ce qui implique notamment la gestion des ressources humaines, le développement de la programmation et des propositions, et l'opérationnalisation et l'administration de l'ensemble de la programmation de l'IBCR. La mise en œuvre d'une stratégie de développement fait également partie des tâches-clefs associées à ce poste. Le ou la titulaire sera établie à Montréal, mais sera appelée à se déplacer fréquemment à l'étranger.



BUREAU  
INTERNATIONAL  
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL  
BUREAU  
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA  
INTERNACIONAL DE  
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

## 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 la direction générale, la personne titulaire du poste devra notamment :

### Volet gestion

- Être responsable de la planification annuelle et pluriannuelle de sa direction en fonction du plan stratégique et des orientations de la direction générale, du suivi et de la livraison des résultats et veiller à la production des différents rapports exigés
- Être responsable du respect des budgets programmatiques et de l'atteinte des résultats financiers de sa direction selon l'échéancier établi
- Assurer la qualité de la livraison des programmes selon les normes, politiques et procédures du Bureau et des bailleurs de fonds selon l'échéancier établi
- Participer au besoin à l'élaboration et à la mise à jour des manuels de politiques et procédures des programmes et produire des outils de gestion
- Veiller au développement d'une approche d'apprentissage et de gestion des connaissances et superviser sa mise en œuvre
- Participer à l'évaluation des projets et de leurs impacts
- Veiller à la mise à jour des compétences de son équipe
- Être responsable de l'embauche, de la gestion et de l'évaluation des ressources humaines de sa direction y compris les consultant.e.s, stagiaires et bénévoles le cas échéant
- Planifier et animer des réunions d'équipe régulières afin de veiller au fonctionnement optimal de son équipe
- Assure la coordination de la direction des programmes et assure la collaboration entre les équipes des programmes et des autres départements de l'organisation

### Volet développement et stratégique

- Être responsable du développement des programmes et des projets conformément avec les stratégies retenues
- Élaborer et maintenir à jour une stratégie de développement pluriannuelle et multisectorielle, permettant d'identifier et évaluer les enjeux et les opportunités d'intervention, de partenariat et d'alliances stratégiques, ainsi qu'à leur incorporation dans les plans de développement géographiques et thématiques
- Assurer l'orientation stratégique de la programmation dans le développement des affaires



BUREAU  
INTERNATIONAL  
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL  
BUREAU  
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA  
INTERNACIONAL DE  
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

- Produire des documents d'analyse stratégique, des rapports d'avancement et des bilans à la demande de la direction générale
- S'assurer de toujours appliquer l'approche d'égalité des genres dans son travail
- Contribuer à l'élaboration et veiller à l'application de normes institutionnelles

#### Volet représentation et organisationnel

- Représenter le Bureau dans le cadre de ses attributions auprès d'interlocuteurs externes, notamment dans une perspective de développement et de renforcement des alliances et partenariats
- Développer le réseautage et veiller au maintien de relations harmonieuses avec les agences, les organisations, les bailleurs de fonds et les partenaires du Bureau
- Participer activement et positivement aux réunions et événements du Bureau

## QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

### EXIGENCES

- Formation universitaire de deuxième cycle en droit, développement international, sciences sociales ou toute autre discipline connexe
- Expérience d'au moins sept années dans la gestion d'équipe et de projets internationaux, avec des compétences avérées en gestion de ressources humaines, de budgets significatifs, d'outils axés sur les résultats et de plans de suivi et d'évaluation, dont au moins deux années passées dans un pays en voie de développement
- Parfaite maîtrise d'au moins deux des trois langues que sont le français, l'anglais et l'espagnol, tant écrit que parlé. La personne devra être en mesure de rédiger, réviser, commenter et corriger des textes dans ces deux langues, de manière autonome, alors que pour la troisième langue, un niveau courant sera exigé.
- Connaissance avérée des enjeux en matière de protection et de promotion des droits de l'enfant et des développements les plus récents dans ce domaine, notamment sur le renforcement des capacités des acteurs du système de protection de l'enfant
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (particulièrement Word, Excel et Power Point)
- Connaissance des outils de la gestion axée sur les résultats
- Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et des communications
- Posséder un statut (citoyenneté canadienne, permis de travail, résidence permanente) qui permet d'occuper immédiatement un emploi au Canada



BUREAU  
INTERNATIONAL  
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL  
BUREAU  
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA  
INTERNACIONAL DE  
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

## APTITUDES

- Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés dans le respect des délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés
- Savoir définir clairement des buts compatibles avec les stratégies du projet convenu
- Savoir hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins
- Suivre l'exécution des plans et des mesures et à les modifier s'il y a lieu
- Capacité de travailler de façon autonome et d'accomplir des tâches multiples
- Habileté à travailler en équipe
- Sensibilité aux diversités culturelles et à l'égalité entre les hommes et les femmes
- Capacité de rédiger/corriger une variété de textes et formuler des idées de manière claire et concise

## 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 [rh@ibcr.org](mailto:rh@ibcr.org) . Seulement les dossiers des candidatures complets reçus à cette adresse seront tenues 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 31 mars avant 16h (heure de Montréal).**

*Le Bureau international des droits des enfants communiquera avec vous si votre candidature est retenue.*