



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>CHARGÉ.E DES COMMUNICATIONS ET DU DÉVELOPPEMENT PHILANTROPIQUE</b>	
Lieu de travail	Montréal
Responsable hiérarchique	Directrice des communications et des partenariats
Statut	Temps plein (37.5 heures/semaine)
Début de l'emploi	Dès que possible

Le Bureau est actuellement à la recherche d'une personne expérimentée, créative et dynamique, pour gérer et coordonner les communications et le développement philanthropique de l'organisme. Sous la supervision de la direction des communications et des partenariats, il est attendu du ou de la titulaire du poste :

- le maintien et le renforcement de l'image publique et de la notoriété de l'organisation
- le développement et la consolidation des partenariats et commanditaires canadiens de l'IBCR selon les cibles annuelles
- un soutien efficace à la direction des communications et partenariats et aux autres membres de l'équipe en matière de communication interne et externe

## **RESPONSABILITÉS**

### **Fonctions de communication :**

- planifier et alimenter le contenu des pages des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram)
- veiller à la mise à jour régulière du site internet de l'organisation et son référencement



BUREAU  
INTERNATIONAL  
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL  
BUREAU  
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA  
INTERNACIONAL DE  
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

- maintenir à jour les statistiques de visites du site et suggérer des stratégies de positionnement
- élaborer et tenir à jour une liste de contacts médiatiques
- rédiger et émettre des communiqués de presse, lettres, rapports et documents nécessaires à la communication externe de l'IBCR
- superviser la préparation de l'infolettre et gérer les listes et les envois selon le calendrier
- veiller au suivi des projets d'impression de divers outils de communication externes et internes (rapport annuel, affiches, dépliants, états des lieux, trousse de formation, normes et politiques institutionnelles etc.)
- collaborer avec les contractuels graphiste et infographiste pour concevoir les visuels institutionnels et la création d'outils de communication.
- gérer la logistique et l'organisation de différents événements en lien avec l'organisation (ateliers de lancement de rapports, cocktails 5@7 de réseautage, forums, événements de sensibilisation ou de levée de fonds etc.), dont le 25<sup>e</sup> anniversaire de l'IBCR et le 30<sup>e</sup> anniversaire de la Convention relative aux droits de l'enfant
- planifier, mettre en œuvre et évaluer les stratégies de communication autour de ces événements
- tenir ponctuellement des kiosques d'information et représenter à l'occasion l'organisme lors de différents événements publics
- contribuer à la définition des orientations institutionnelles en matière de communication
- appuyer l'élaboration de plans de communication et stratégies de plaidoyer des projets IBCR
- rédiger des rapports de communication ou tout autre rapport lié aux fonctions du poste
- accomplir toute autre tâche connexe que lui confie la direction des communications et des partenariats

#### **Fonctions de développement philanthropique :**

- contribuer à l'élaboration et au déploiement du plan d'action annuel de l'organisation en matière de collecte de fonds
- soutenir la préparation et la rédaction de sollicitations et de propositions pour les commandites et partenariats
- favoriser les relations avec les médias afin d'augmenter la visibilité des événements de levée de fonds
- collaborer au développement de stratégies pour entretenir des relations durables avec les partenaires et donateurs
- appuyer la recherche et l'identification de nouvelles opportunités de financement et donateurs potentiels (secteur corporatif, fondations privées, individus)

#### **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES**

##### **Exigences**

- diplôme d'études universitaires de premier cycle en communication, relations publiques, philanthropique ou dans tout autre programme connexe
- 4 ans minimum d'expérience reliée à l'emploi



BUREAU  
INTERNATIONAL  
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL  
BUREAU  
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA  
INTERNACIONAL DE  
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

- parfaite maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit (IMPÉRATIF)
- compétences développées en création de contenus, en rédaction ainsi qu'en gestion et animation des médias sociaux
- maîtrise complète de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- bonne maîtrise des logiciels de design (Photoshop, Illustrator, etc.)
- aptitudes à analyser et à synthétiser l'information
- capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément, en équipe tout comme de manière autonome, dans un environnement multiculturel et multilingue

#### **Atouts**

- connaissance du système de gestion de contenu Wordpress et de la plateforme MailChimp
- compréhension des enjeux du développement international et/ou du milieu philanthropique
- maîtrise oral et écrite de l'espagnol

#### **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 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).

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 6 mai avant 15h (heure Montréal).**

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