



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

Offre de stage rémunéré Bureau international des droits des enfants (IBCR)

Support à l'Administration et aux Finances

SECTEUR | Organisme sans but lucratif

LIEU DE STAGE | 805 Villeray, Montréal (Canada)

DATE DE DÉBUT DE STAGE | 3 septembre 2019

DATE LIMITE POUR POSTULER | 26 août 2019

DURÉE MINIMUM DU STAGE | 16 semaines, temps plein ou 4 jours/sem.

RÉMUNÉRATION TOTALE DU STAGE | +/- 2 400,00 \$

L'IBCR

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. Pour en savoir plus à propos de notre organisation : <http://www.ibcr.org>

Objet du stage

Vous intégrerez l'équipe du Bureau composée de professionnels(les) en assistant l'équipe des finances et administration dans tous les aspects de ses fonctions.

Le Bureau est à la recherche d'un ou une stagiaire intéressé.e, pour effectuer entre autres les mandats suivants :

Supporter l'équipe des finances / Administration avec les tâches suivantes :

- Tâches administratives et logistiques
- L'entrée de données
- Production de formulaires ou de documents spécifiques dans les délais prescrits
- Classement et repérage des documents
- Offrir un support administratif général au DAF et effectuer toute autre tâche reliée à ses compétences et au bon fonctionnement du Bureau

VEUILLEZ NOTER QUE LES STAGIAIRES NE SONT PAS SOLLICITÉS À SE DÉPLACER SUR LE TERRAIN EN MISSION

Exigences

- Formation universitaire en Finances/Administration ou discipline connexe
- Excellentes capacités rédactionnelles et communicationnelles en anglais et en français (IMPÉRATIF), en espagnol (un atout)
- Connaissance de Microsoft Office et des nouvelles technologies de l'information
- Autonomie, débrouillardise
- Aisance à travailler en équipe et à travailler sous pression
- Sensibilité aux diversités culturelles et à l'égalité entre les hommes et les femmes

Comment postuler

Les dossiers de candidature incluent :

- **Une lettre de motivation**
- **Un curriculum vitae** (incluant une section « références »)
- **Un relevé de notes** (version électronique de préférence)

Merci de faire parvenir votre dossier à l'adresse suivante : rh@ibcr.org **avant le 26 août 2019.**

Seulement les candidatures ayant été envoyées à cette adresse électronique seront considérées.