



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](mailto:rh@ibcr.org) **avant le 26 août 2019.**

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