

Chargé.e du programme de coopération volontaire

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.

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

Le chargé ou la chargée du Programme de coopération volontaire	
Lieu de travail	Montréal
Responsable hiérarchique	Coordonnateur – coordonnatrice du Programme de Coopération volontaire
Statut	Temps plein
Date de révision	Janvier 2020

Sous la responsabilité du ou de la coordonnatrice/eur du Programme de coopération volontaire (PCV), la personne titulaire du poste est responsable de mettre en œuvre, suivre et évaluer le programme de coopération volontaire. Le ou la titulaire du poste est responsable d'assurer la qualité du contenu, la formation des équipes et le renforcement des capacités des partenaires dans le cadre de la mise en œuvre du PCV. Le ou la titulaire travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur du PCV, l'équipe des experts de l'IBCR et les responsables régionaux pour la mise en œuvre et le suivi de la programmation du PCV, dans le respect de l'accord de contribution signé avec AMC et les politiques et procédures de l'IBCR.

RESPONSABILITÉS

La ou le titulaire du poste sera notamment responsable de :

1. En étroite collaboration avec le ou la coordinatrice/eur du PCV et l'appui des responsables régionaux sur le terrain, élaborer le plan de mise en œuvre et les plans de travail annuel du PCV, en cohérence avec la vision stratégique du PCV dans son ensemble
2. Contribuer au développement d'outils de travail, de méthodes et de pratiques qui aideront les coopérant.e.s volontaires et les organisations partenaires sur le terrain à approfondir leur maîtrise des droits de l'enfant et de thèmes transversaux comme l'égalité entre les genres, ainsi que le suivi évaluation dans le cadre du PCV
3. Assurer de concert avec les responsables régionaux.les sur le terrain, les opérations de coordination, de mise en œuvre et de suivi du programme en appliquant la gestion axée sur les résultats
4. Produire les rapports narratifs et financiers en assurant la révision et la compilation des rapports techniques provenant des responsables régionaux.les et des partenaires selon les exigences et les délais de l'accord de contribution



5. Veiller à l'accompagnement et au renforcement des capacités des partenaires, à travers l'analyse des besoins et l'élaboration de plans de soutien et de renforcement nécessaires
6. Agir en tant que lien entre les équipes d'expertises de l'IBCR et les coopérant.e.s volontaires, selon les besoins identifiés avec et pour les partenaires
7. Soutenir la mobilisation des personnes coopérantes, des chargé.e.s d'expertise au sein de l'IBCR et des partenaires aux fins de l'espace collaboratif du Laboratoire social prévu dans le cadre du PCV et contribuer aux échanges
8. Identifier les besoins programmatiques du PCV et veiller à ce que les contenus soient développés et que les équipes du PCV soient formées
9. Informer la coordination du PCV lorsqu'une expertise n'est pas disponible au sein de l'IBCR et appuyer les RH dans l'élaboration des TDR et le processus de recrutement d'un.e consultant.e ou d'un.e expert.e
10. Participer à l'élaboration des mandats des coopérants volontaires et au processus de sélection et d'évaluation des coopérants volontaires
11. De concert avec la personne chargée RH, planifier, élaborer et participer aux formations des coopérant.e.s en matière de droits de l'enfant, égalité entre les genres, ainsi que toutes autres dimensions pertinentes dans le cadre du PCV
12. Contribuer à l'évaluation du projet, à travers l'élaboration des termes de référence, l'analyse et révision du rapport d'évaluation, et l'élaboration de propositions de plan d'action basées sur les résultats et les recommandations de l'évaluation
13. Gérer le système de suivi, évaluation, apprentissage et recevabilité (SEAR) du projet ; à travers notamment la compilation d'informations et la facilitation d'ateliers participatifs avec les partenaires, en collaboration avec la personne coordonnatrice SEAR de l'IBCR
14. Effectuer des visites de suivi du projet, identifier les possibles problèmes (retards dans l'exécution, risque d'écarts budgétaires, qualité des activités, etc.), les signaler et proposer des solutions en collaboration avec le ou la coordonnatrice/eur du PCV et les responsables régionaux
15. Assurer l'organisation des visites externes (bailleurs, média, siège, etc.) et/ou des missions de suivi et d'évaluation sur le terrain en coordination avec les responsables régionaux et les partenaires
16. Contribuer à l'organisation des visites des partenaires au Canada et les accompagner durant leur séjour (missions sud-nord et nord-sud)
17. Contribuer à l'identification des bonnes pratiques et de leçons apprises
18. Effectuer toutes autres tâches connexes liées au mandat et au bon fonctionnement de l'organisation
19. Veiller au respect du Code de Conduite et de la politique de protection de l'enfant de l'IBCR en s'engageant à être exemplaire dans sa pratique et son comportement.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle en droit, développement international, sciences sociales, en gestion ou dans un domaine connexe
- 5 ans d'expérience de travail significatif, dont au moins 3 ans en développement international et plus particulièrement dans la gestion de projet ou dans le cadre de la gestion d'un programme de coopération volontaire.
- Minimum 3 ans d'expérience de travail sur le terrain.
- Maîtrise du français et de l'espagnol parlé et écrit.
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats (GAR) et de l'approche Genre et Développement (GED)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Access, Outlook et PowerPoint).
- Bonne connaissance du milieu des ONG, de la coopération et des enjeux du développement international.



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

- Connaissance des bailleurs de fonds, entre autres Affaires mondiales Canada, et autres
- Bonnes habiletés de communication verbale et écrite.
- Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et intérêt pour la communication

ATOUTS

- Connaissance du cadre légal régissant le droit de l'enfant ainsi que les enjeux concernant la protection de l'enfance.
- Maîtrise de l'arabe un atout
- Bon jugement et grande autonomie.
- Bonnes habiletés de gestion de personnel et capacité à travailler en équipe.
- Habiletés de leadership et capacité d'innovation (créativité).
- Bonne capacité d'identification des priorités et de gestion du changement.
- Bonne capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse.
- Dynamisme, entregent et proactivité
- Capacité à travailler sous pression.
- Capacité à adopter au besoin un horaire flexible.
- Disponibilité à travailler occasionnellement le soir et la fin de semaine.
- Disponibilité à voyager au Canada et à l'étranger (30 %).

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. 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/emploi/>
- 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 05 janvier 2020 avant 16h (heure de Montréal).

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