



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) :

ADJOINT.E EN ADMINISTRATION

Lieu de travail	Montréal
Responsable hiérarchique :	Direction administrative, financière et des ressources humaines
Statut	Temps plein
Date de révision	Décembre 2019

Sous la supervision de la direction de l'administration, des finances et des ressources humaines, la ou le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les autres membres du département de l'administration, des finances et des ressources humaines au siège.

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 de l'administration, des finances et des ressources humaines, la personne titulaire du poste sera notamment responsable de :

- Appuyer la direction de l'administration, des finances et des ressources humaines dans le suivi administratif des différents dossiers (bail, déneigement, location de salle, compagnie de ménage , etc.)
- En collaboration avec l'adjointe aux finances et adjointe au comptable, être responsable des mises à jour du guide de politiques/procédures administratifs et financier
- Être responsable de la mise à jour grille de per diem et des autres instruments administratifs du Bureau



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

- Être responsable de la gestion des besoins/achats fournitures bureau et des relations avec les fournisseurs
- Assurer la planification et la mise en œuvre d'appels d'offre annuels auprès de fournisseurs
- Gérer au quotidien le réseau informatique et les télécommunications en tant que point focal en technologie de l'information avec les fournisseurs TI externes du Bureau
- Veiller au répertoire, au maintien et à l'entretien des amortissements et ressources du Bureau (informatique, meubles, logiciels, publications, etc.)
- Répondre aux demandes d'appui opportunes selon les besoins des programmes et du comité de direction, incluant des actions en matière de traduction, de classement, de logistique et d'administration
- Assurer le suivi des contrats annuels d'assurance de biens et de responsabilité civile et la mise à jour périodique des inventaires au siège
- Appuyer les agents administratifs des bureaux satellites dans ces tâches sur le terrain
- Organisation des réunions de département et prise de notes
- Accueil des visiteurs et réception téléphonique
- Veiller au maintien de la propreté et au rangement de l'ensemble des lieux de travail du Bureau notamment les salles de réunion, la cuisine, la salle à manger.
- Offrir un support administratif général et effectuer toute autre tâche reliée au bon fonctionnement du Bureau
- Assurer une circulation fluide de l'information administration au sein du Bureau et favoriser l'émergence d'une bonne dynamique

Sur demande de son responsable hiérarchique, effectuer toute autre tâche reliée à ses compétences et au bon fonctionnement du Bureau.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

EXIGENCES

- Formation professionnelle, collégiale ou universitaire en administration, relations industrielles, logistique ou tout autre domaine pertinent
- Expérience d'au moins deux années en appui administratif d'une ONG ou d'une OSBL
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français, parlé et écrit indispensable ; la maîtrise de l'espagnol est un atout considérable
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et des nouvelles technologies de l'information
- Flexibilité, habileté à travailler en équipe



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

- Capacité de travailler de façon autonome et d'accomplir des tâches multiples
- Sensibilité aux diversités culturelles et à l'égalité entre les hommes et les femmes
- Disponible pour entrer en fonction à la fin janvier 2020, et posséder un statut (citoyenneté canadienne, permis de travail, résidence permanente) qui permet d'occuper un emploi au Canada

ATOUPS

- L'arabe parlé et écrit

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 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
- 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 janvier 2020 avant 16h00 (heure de Montréal). Cependant, veuillez noter que les candidatures seront traitées à fur et à mesure que nous les recevons.

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