



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

Agent(e) d'administration et finance du Programme de coopération volontaire (PCV)

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) :

Agent(e) administration et finance du PCV	
Lieu de travail	Montréal
Responsable hiérarchique :	Directrice administrative, financière et des ressources humaines
Statut	Temps plein
Date de début d'emploi	Avril 2020

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 le coordonnateur ainsi qu'avec le ou la chargé(e) de programme du PCV et les équipes siège et terrain. Le ou la titulaire du poste appuie le suivi budgétaire du PCV selon les politiques et procédures de l'IBCR et du bailleur, dans le respect du budget. La personne titulaire du poste offre également un appui à l'élaboration des rapports financiers à remettre au bailleur et est responsable de préparer les informations essentielles lors des audits dans le cadre du PCV.

Le ou la titulaire du poste voit à la bonne marche à suivre des politiques et procédures administratives du PCV.

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 :

Finance :

- Suivre la gestion budgétaire mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle du PCV de l'IBCR, et ce grâce à l'outil Microsoft GP Dynamics
- Vérifier l'exactitude des budgets opérationnels des projets de l'IBCR et rendre compte périodiquement de l'état d'avancement du programme à la coordination du PCV
- Participer à la création des budgets annuels et pluriannuels du PCV
- Participer à la production des rapports financiers au bailleur pour le PCV



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

- Réaliser des analyses financières et budgétaires à la demande de la direction de l'administration, des finances et des ressources humaines
- Enregistrer toutes les transactions financières en temps réel dans Microsoft GP Dynamics
- Appuyer le paramétrage du budget du PCV dans le système Microsoft GP Dynamics
- S'assurer d'obtenir toutes les pièces justificatives reliées aux suivis du PCV (dépenses, paie, etc.)
- S'assurer de la conformité des pièces justificatives et de leur enregistrement dans les délais dans le système comptable.
- Produire des tableaux analytiques en matière des finances et de comptabilité à la demande de la direction administrative, des finances et des ressources humaines,
- Préparer les rapports, analyses et documents nécessaires pour les audits

Administration

- Préparer les feuilles de temps mensuelles des coopérants volontaires (CV), des consultants du PCV et soumettre à la direction pour approbation
- S'assurer de compléter le tableau de suivi des feuilles de temps des coopérants volontaires dans les délais établis en respectant les demandes et attentes de la direction des finances
- Préparer et payer les soldes de tout compte en fin de contrat des CV et des consultants du PCV
- Vérification et remboursement des frais médicaux/assurance présentés par la ou le chargé RH pour les CV
- Assurer le suivi des achats pour le PCV demandé par la coordination du PCV selon les politiques et procédures de l'IBCR et le bailleur et dans le respect du budget
- Assurer le paiement des contrats avec les partenaires ou autres fournisseurs selon les ententes signées dans le respect du budget et des politiques et procédures de l'IBCR et le bailleur de fonds
- Faire le suivi des obligations contractuelles avec les prestataires de service (assurances, achats, accords de partenariat)
- Assister la direction de l'administration, des finances et des ressources humaines dans la gestion administrative du bureau

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires dans le domaine des finances ou en gestion financière, ou en administration ou expérience équivalente.
- Minimum de trois années d'expérience professionnelle dans des postes similaires
- Maîtrise d'EXCEL (macro, tab.croisé dynamique)
- Connaissances de Microsoft GP Dynamics
- Sens des responsabilités. Capacité d'analyse. Esprit d'initiative. Habileté à gérer de multiples tâches simultanément
- Connaissance des outils de suivi et de rapportage financier d'Agence mondiale Canada.
- Excellente maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multilingue.
- La personne doit nécessairement avoir le statut lui permettant de travailler au Canada.



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

ATOUTS

- Expérience dans le secteur du développement international ou autre secteur équivalent
- Connaissance de l'anglais et/ou de l'espagnol un atout

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 15 février 2020 à 16h (heure de Montréal).

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