



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) :

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DU DÉVELOPPEMENT ET DE L'EXPERTISE	
Lieu de travail	Montréal
Responsable hiérarchique	Direction des programmes
Statut	Temps plein
Date d'affichage	Février 2020

Sous la responsabilité de la Direction des programmes, la ou le titulaire du poste a pour mandat de faciliter et favoriser le développement stratégique du Bureau, ainsi que la mise en valeur de l'expertise de l'IBCR au siège et en lien avec chaque projet. La ou le titulaire du poste assume l'intégration des approches de l'IBCR dans les propositions de nouveaux projets bilatéraux et multilatéraux ainsi que dans les livrables des projets en cours.

RESPONSABILITÉS

En conformité avec les politiques, procédures et normes de l'IBCR le ou la titulaire est responsable de :

Planification

- Contribuer et mettre en œuvre une stratégie de développement programmatique efficace et cohérente avec les priorités et la planification stratégique de l'IBCR.
- Développer et mettre en œuvre, en lien avec la stratégie et la planification annuelle institutionnelle, un plan annuel d'intervention et d'action, qui établit des priorités d'action des objectifs mesurables, des échéanciers et un plan budgétaire réaliste.
- Veiller au suivi des analyses contextuelles dans les pays d'intervention de l'IBCR dans le but d'aligner, en collaboration avec les expert.e.s de programmes, les livrables associés aux projets en cours.
- Contribuer à l'identification des opportunités et menaces pour les projets et programmes
- Maintenir une connaissance et une compréhension des nouvelles approches et normes du gouvernement canadien, des agences des Nations Unies et des autres bailleurs de fonds afin d'assurer le développement optimal des propositions de projets.



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

- Coordonner l'analyse et l'élaboration de documents de travail pour faciliter l'intégration des thématiques et domaines d'expertise stipulés dans le plan stratégique de l'IBCR.

Développement programmatique

- Analyser les enjeux et les opportunités d'intervention, de partenariat et d'alliances stratégiques pour les différents pays et, selon les orientations du comité de direction, veiller à leur incorporation dans les plans de développement géographiques ou sectoriels.
- Coordonner la veille stratégique institutionnelle et diffuser l'information auprès des personnes concernées.
- Coordonner le développement des expertises thématiques de l'IBCR et assurer l'innovation et la qualité des propositions de projet avant la soumission aux bailleurs.
- Contribuer à la diversification des sources de financements du Bureau.
- Coordonner et contribuer de façon significative au processus de développement de propositions de projet (études de faisabilité, notes conceptuelles, recommandation, calendrier et suivi des travaux de rédaction, production des propositions financières et narratives, cadre de mesure de rendement, modèles logiques, registres de risque, diagramme de Gantt, etc.).
- Veiller à l'atteinte des résultats et la production des rapports d'avancement en développement de projets et programmes.

Expertise institutionnelle

- Veiller au développement et à la bonne utilisation des expertises thématiques de l'IBCR et la valeur ajoutée de ces dernières dans le cadre de la programmation de l'organisation.
- Veiller à la compréhension, la mise à jour et l'application des diverses approches transversales (égalité des genres et des sexes, participation de l'enfant, protection de l'enfant, etc.).
- Veiller au développement de normes organisationnelles, de positionnement institutionnel, et de l'innovation des approches et méthodologies.

Gestion

- Gérer les ressources humaines de son équipe dans un souci d'amélioration continue et dans un esprit de travail collaboratif et positif favorisant la participation et l'innovation
- Selon les orientations de la Direction générale et la Direction des programmes, veiller à la coordination de la négociation des contrats avec les bailleurs de fonds et les partenaires jusqu'à signature de ces derniers.
- Assurer une circulation fluide de l'information au sein de l'équipe du siège social en travaillant étroitement avec la Coordination des opérations et la Coordination SEA.
- Selon les besoins, effectuer des missions terrain.



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

Représentation

- Selon les orientations de la Direction des programmes, représenter l'organisation et veiller au maintien de relations harmonieuses dans le cadre de ses attributions auprès d'interlocuteurs externes, notamment les bailleurs de fonds et les autres partenaires.
- Participer à l'établissement d'alliances avec des partenaires externes en vue de positionner l'IBCR comme une organisation innovante et crédible.
- Contribuer à la systématisation des expertises et à la traçabilité des savoirs, dans la prolongation d'une culture d'organisation apprenante, en collaboration avec la/le coordonnateur/trice SEA.

Effectuer toutes autres tâches connexes, reliées à ses compétences et au bon fonctionnement de l'organisation

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

EXIGENCES

- Formation universitaire de deuxième cycle en gestion, en développement international ou toute autre formation connexe.
- 4 ans d'expérience minimales dans un poste de coordination et de gestion, incluant la gestion d'une équipe multidisciplinaire, dont au moins 3 ans en planification stratégique, montage et financement de programmes et de projets bilatéraux et multilatéraux.
- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais parlé et écrit.
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats (GAR) et de l'approche Genre et Développement (GED).
- Connaissance du travail avec les bailleurs de fonds et expérience dans l'élaboration de réponses aux appels d'offres des banques multilatérales, d'Affaires mondiales Canada ainsi que des agences des Nations Unies.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) et de Skype.
- Connaissance du cadre légal régissant le droit de l'enfant ainsi que les enjeux concernant la protection de l'enfance.
- Capacité à travailler en équipe.
- Bonne capacité d'identification des priorités.
- Très bonne capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse.
- Dynamisme, entregent et proactivité.
- Capacité à travailler sous pression.
- Capacité à adopter un horaire flexible, et parfois à travailler le soir et la fin de semaine.
- Disponibilité à voyager au Canada et à l'étranger, pour un pourcentage équivalent à environ 15 à 20% de son mandat. La disponibilité à réaliser ces missions est une dimension essentielle au mandat.



BUREAU
INTERNATIONAL
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL
BUREAU
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA
INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

ATOUTS

- Excellente maîtrise de l'espagnol et/ou de l'arabe parlé et écrit un sérieux 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 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
- 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/>
- Il est obligatoire de mentionner vos attentes salariales afin que votre candidature soit tenue en compte.

Les candidatures complètes doivent être envoyées au plus tard le 29 février 2020 avant minuit (heure de Montréal). Notez que les candidatures commenceront à être traitées dès le 7 février 2020. Vous êtes donc invitées / invités à postuler le plus rapidement possible.

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