

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS



Offre d'emploi

Chef(fe) de projet – Sénégal (Dakar)

Date limite pour postuler : 24 août 2020

Date de début d'emploi : sept/oct 2020

Fondé en 1994 à Montréal, 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.

WWW.IBCR.ORG



RÉSUMÉ DE L'OFFRE

Relevant de la direction des opérations et programmes et travaillant sous la coordination des opérations de l'IBCR, le ou la titulaire du poste est responsable des activités terrain et de l'engagement stratégique du « **Projet en autonomisation des filles contre la violence sexuelle et sexiste, au Sénégal** », visant à renforcer le système de protection de l'enfant, en particulier des filles, concernant les divers enjeux de protection de l'enfant, notamment les violences à caractère sexuel et sexiste. Les acteurs-clés bénéficiant de l'appui technique de l'IBCR dans le cadre de ce projet sont la police, la gendarmerie, la justice, le travail social, le secteur pénitentiaire, les associations d'enfants et la société civile.

La cheffe ou le chef de projet est responsable de la mise en œuvre du projet sur le terrain, de la coordination avec les acteurs-clefs au Sénégal, de la gestion de l'équipe d'employés et consultants nationaux et internationaux qui travailleront également sur le projet, de l'atteinte des résultats et de l'impact escompté du projet. Il s'agit **d'un poste établi à Dakar**, avec fréquentes missions sur le terrain. Il est escompté que le projet démarrera en novembre 2020 et devrait se poursuivre jusqu'à la fin 2024. Le Bureau souhaite pourvoir ce poste le plus rapidement possible pour préparer le démarrage de ce projet important.



RESPONSABILITÉS

A. Volet Programmation

- ✓ Actualiser une stratégie opérationnelle en lien avec la Direction des programmes, la Coordination des opérations du siège de l'IBCR et les autres unités concernées
- ✓ Assurer la planification opérationnelle et budgétaire du projet en lien avec la Coordinatrice des opérations
- ✓ Produire les rapports contractuels de projet (narratifs et financiers) et plans de travail à destination du bailleur de fonds en vue de leur envoi à la coordinatrice de programmes à des fins d'avis et de consolidation
- ✓ Être imputable de la bonne réalisation du projet (atteinte des objectifs, suivi des indicateurs, respect des calendriers d'activité, suivi budgétaire, qualité des livrables) selon les principes de la gestion axée sur les résultats et les procédures de l'IBCR et du bailleur de fonds
- ✓ Analyser de manière continue l'impact et les résultats du projet sous sa responsabilité, notamment en ce qui concerne les activités sur le terrain, la qualité des livrables et les activités de plaidoyer, alerter la direction et la coordination des programmes en cas d'écart et proposer les mesures nécessaires pour veiller à ce que les résultats et les objectifs du projet soient atteints
- ✓ Animer les instances de pilotage, les groupes de travail sectoriels du projet ainsi que les tables de concertation et de coordination pertinentes
- ✓ Valider et consolider les livrables produits par l'équipe technique avant transmission à la coordination des opérations
- ✓ Valider l'analyse des données collectées par l'équipe technique et proposer le cas échéant des ajustements à la méthode de collecte

Représentation, communication et plaidoyer :

- ✓ Faciliter et participer comme secrétaire aux réunions du Comité de pilotage et/ou aux groupes sectoriels de travail ainsi qu'agir en représentation de l'IBCR au sein des instances partenaires
- ✓ Développer une stratégie de plaidoyer en lien avec les objectifs du projet, la mettre en œuvre et en faire un suivi régulier
- ✓ Développer la stratégie de communication avec l'appui de la coordinatrice des communications, la mettre en œuvre et en faire un suivi régulier
- ✓ Assurer un contact régulier et de qualité avec les partenaires institutionnels et le bailleur du projet sur le terrain, de concert avec la direction et la coordination des programmes

Suivi technique :

- ✓ Veiller à l'application des normes institutionnelles de l'IBCR au sein de l'ensemble du projet sur le terrain
- ✓ Valider les choix techniques proposés par son équipe
- ✓ Veiller à ce que les initiatives d'apprentissage et de gestion des connaissances soient pleinement intégrées et opérationnelles sur le terrain

Sécurité :

- ✓ Être responsable de la sécurité de l'ensemble du personnel, des biens, du matériel et des actions de l'IBCR sur le terrain
- ✓ Faire le suivi du contexte sécuritaire, diffuser les informations de sécurité, informer le personnel en mission de la situation sécuritaire et poser les gestes nécessaires pour assurer le plus haut niveau de sécurité du personnel (salariés, visiteurs et consultants), des biens, du matériel et des actions de l'IBCR sur le terrain

B. Volet Administratif

Ressources humaines :

- ✓ Veiller à ce que les ressources humaines soient allouées de façon optimale à la réalisation du projet
- ✓ Avec l'appui du département des ressources humaines et avec l'approbation de la direction des opérations et programmes, embaucher les employés et consultants nationaux déployés sur le terrain au Sénégal
- ✓ Participer avec la coordinatrice des opérations à Montréal au recrutement potentiel de consultants internationaux amenés à travailler sur le projet au Sénégal
- ✓ Avec l'appui du département des ressources humaines, gérer, orienter, superviser et coordonner l'équipe d'employés et de consultants nationaux et internationaux qui seront mobilisés par le projet, incluant le suivi administratif de leur travail, leur évaluation et leur mise en réseau avec le reste de l'équipe du projet à Montréal lorsque nécessaire

Suivi logistique, administratif et financier :

- ✓ Valider l'ensemble des ateliers et sessions de travail rendus nécessaires par le projet, incluant la préparation logistique, le suivi des invitations des partenaires et des autorités, avec le soutien d'un administrateur
- ✓ Veiller au respect des budgets et de l'atteinte des résultats financiers et le respect des procédures et cibles selon les données approuvées par le comité de direction, analyser les suivis budgétaires de façon continue, et justifier et faire approuver tout changement à cette planification, le cas échéant.
- ✓ Collaborer à l'élaboration des budgets prévisionnels et valider en temps opportun les demandes de trésorerie des activités et opérations sur le terrain, en suivant les procédures de l'IBCR et du bailleur de fonds
- ✓ Participer au besoin à l'élaboration et à la mise-à-jour des manuels de politiques et procédures et les adapter au besoin en accord avec la direction des programmes et la direction des finances.
- ✓ Valider les fiches de temps et de paie de l'équipe au Sénégal et les faire parvenir au siège en temps opportun.
- ✓ Être responsable et imputable de l'ensemble de l'administration, des finances, des ressources humaines et de la logistique du Bureau terrain, selon les paramètres et approbations du siège.

C. Volet organisationnel

Relation avec le siège :

- ✓ Assurer le rapportage interne (rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) vers la coordinatrice des opérations du siège de l'IBCR

- ✓ Participer aux réunions et événements du Bureau
- ✓ Sur demande de sa responsable hiérarchique, effectuer toute autre tâche reliée à ses compétences et au bon fonctionnement du Bureau.



QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Exigences

- Diplôme d'études universitaires de deuxième cycle en gestion de projet, développement international, droits de la personne, droit international ou dans un domaine connexe
- 5 à 7 ans d'expérience de travail significatif au sein d'une organisation ou agence internationale, dont au moins 4 ans en gestion de projets et programmes, idéalement dans la gestion des domaines de la protection de l'enfance et/ou des droits de l'homme.
- Maîtrise parfaite du français parlé et écrit.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 2010
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats (GAR), l'approche Genre et Développement (GED), la gestion des ressources humaines, et la gestion budgétaire.
- Compétence en matière de renforcement de capacités, de production d'outils de formation, d'animation d'ateliers, de formations de formateur, d'éducation aux adultes, de révision de procédures internes et d'accompagnement de changements organisationnels.
- Familier avec le contexte, les problèmes et les approches innovantes pour lutter contre les violences à caractère sexuel et sexiste concernant les enfants

Atouts

- Connaître les enjeux en développement au Canada, connaissance des modus operandi des bailleurs de fonds, entre autres Affaires mondiales Canada, UNICEF et autres est un atout. Bonne connaissance du milieu des ONG et de la coopération internationale
- Connaissance du cadre légal et normatif régissant les droits de l'enfant ainsi que des enjeux propres à la situation des filles au Sénégal
- Bon jugement et grande autonomie
- Bonnes habiletés de communication verbale et écrite
- Bonnes habiletés à travailler en équipe
- Habiletés de coordination reconnues 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

A noter, les candidatures retenues feront l'objet de vérifications du dossier criminel et d'un contrôle des références.



COMMENT POSTULER

Pour être prise en compte, votre candidature doit obligatoirement inclure :

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Votre curriculum vitae
- ✓ Les coordonnées complètes de trois références récentes
- ✓ Des informations claires quant au statut vous permettant de résider et travailler au Canada (citoyenneté canadienne, résidence permanente ou permis de travail)
- ✓ Le Formulaire de recrutement complété, disponible sur notre site internet : <http://www.ibcr.org/fr/emploi/>
- ✓ Vos attentes salariales

Faire parvenir votre dossier **complet** à l'adresse rh@ibcr.org à l'attention des ressources humaines.

Le Bureau international des droits des enfants vous remercie pour votre intérêt à rejoindre l'équipe et communiquera avec vous si votre candidature est retenue.