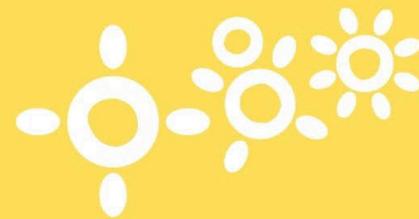


BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS



Offre de stage

Support à la gestion du programme de coopération volontaire

Date limite pour postuler : 24 août 2020

Date de début du stage : 31 août 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

Le Programme de Coopération Volontaire (PCV) de l'IBCR est financé par Affaires Mondiales Canada (AMC), il vise la contribution au bien-être social des personnes les plus pauvres, les plus marginalisées et les plus vulnérables, en particulier les femmes et les filles dans 11 pays, en vue de contribuer aux ODD.

Le ou la stagiaire en gestion du PCV sera amené.e à appuyer l'équipe du programme dans l'ensemble de la mise en œuvre des activités. Les activités de recherche, de rédaction, de révision, de suivi seront privilégiées.

RESPONSABILITÉS



Appui aux définitions stratégiques

- ✓ Appuyer l'élaboration des fiches des pays d'intervention et faire la recherche afin de compléter les informations pertinentes.
- ✓ Appuyer l'élaboration des outils de collecte des données en lien avec les indicateurs et la planification du programme.
- ✓ Participer activement aux remue-méninges de l'équipe PCV sur les actions du démarrage du programme.

Administration et logistique

- ✓ Actualiser et créer des outils de gestion du projet.
- ✓ Appuyer la mise à jour des dossiers sur le SharePoint, le Planner et le Sharing du PCV.
- ✓ Rassembler et organiser les dossiers de suivi des coopérant.es volontaires.
- ✓ Assister dans la réalisation et l'actualisation des outils de suivi financier de projet.
- ✓ Appui logistique au besoin.

Autres

- ✓ Faire la promotion du PCV sur les réseaux sociaux et partager l'informations sur les groupes appropriés (groupes de recherche d'emploi, groupes universitaires).
- ✓ Assister et résumer les réunions où il/elle participe.

VEUILLEZ NOTER QUE LES STAGIAIRES NE SONT PAS SOLlicitÉS À SE DÉPLACER SUR LE TERRAIN EN MISSION.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Exigences

- Formation universitaire en gestion de projets, relations internationales, travail social, sciences humaines, coopération internationale ou autres domaines liés.
- Excellentes capacités rédactionnelles et communicationnelles en français (IMPÉRATIF) et en anglais.
- Connaissance de la suite Office.
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats (GAR) et de l'approche Genre et Développement (GED)
- Aisance à travailler en équipe.
- Familiarité avec le sujet (droits de la personne / de l'enfant).
- Autonomie, débrouillardise, humour.

Atouts

- Expérience terrain
- Capacité de travailler en espagnol
- Connaissance des outils: SharePoint et Planner.
- Expérience de travail pertinente dans un organisme à but non lucratif.

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL* :

Lieu de travail à Montréal

Stage à temps plein (5 jours semaine)

Durée minimum du stage : 16 semaines soit jusqu'au 18 décembre 2020

1 journée de congé par chaque 20 jours travaillés

Participation aux activités organisées par le Comité social

Une équipe engagée et dynamique, dans un environnement multilingue et international

**Selon les directives du gouvernement du Québec, le télétravail en place nous oblige à travailler de la maison pour une durée indéterminée. Nous suivons les directives pour adapter cette situation en temps réel, et reviendrons à un fonctionnement normal dès que possible.*



COMMENT POSTULER

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

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Un curriculum vitae (incluant une section « références »)
- ✓ Un relevé de notes (version électronique de préférence)

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.