

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS



Offre d'emploi

Direction adjointe des opérations

Date limite pour postuler : 22 juillet 2021

Date de début d'emploi : Été 2021

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

Sous la responsabilité de la Direction des opérations et des programmes, la personne titulaire du poste est responsable de la gestion globale des opérations pour un portefeuille de programmes et projets de l'IBCR. Elle doit être en mesure de réaliser des missions pour de courtes périodes, pouvant représenter jusqu'à environ 25 % de son emploi du temps.

RESPONSABILITÉS



Sans limiter la généralité de ce qui précède et sans exclure d'autres mandats qui pourraient lui être confiés temps à autre, la personne titulaire du poste sera notamment responsable de :

Volet gestion

- ✓ Appuyer les directions dans la planification mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle et pluriannuelle des opérations et finances des programmes en lien avec le plan stratégique et des orientations de la direction des opérations et des programmes
- ✓ Veiller à la production des différents rapports de suivi, d'avancement et des rapports financiers exigés tant en interne (comité de direction, direction générale, Conseil d'administration etc.) qu'en externe (bailleurs de fonds, rapport annuel, partenaires, etc.) selon les obligations et les normes de qualité et d'analyse et les échéanciers déterminés
- ✓ Veiller au respect et au suivi des plans de travail et des budgets des opérations sous sa responsabilité selon les décisions entérinées par le Conseil d'administration et la direction générale, en conformité avec les procédures en vigueur
- ✓ Mettre en place des outils de gestion afin de faciliter la gestion et le suivi en temps et en conformité des opérations
- ✓ Faire un suivi systématique et continu, notamment auprès des coordinations, pour veiller à ce que les accords de partenariats et les accords de contributions soient à jour, conformes et respectés
- ✓ Informer régulièrement la direction opérations et des programmes de l'état d'avancement des projets en cours sous sa responsabilité, en relevant les enjeux et écarts, et en fournissant une analyse de ces derniers, avec des propositions d'actions pour en tenir compte.
- ✓ Appuyer l'élaboration et la mise à jour des politiques, stratégies, procédures et outils pour le Bureau.
- ✓ Appuyer l'équipe de suivi, évaluation et apprentissage selon les besoins et les orientations de la direction des opérations et des programmes
- ✓ Appuyer l'équipe de sécurité et santé selon les besoins et les orientations de la direction des opérations et des programmes
- ✓ Appuyer les équipes responsables du contrôle de qualité afin de faire respecter les normes et obligations institutionnelles et sectorielles dans les opérations
- ✓ Veiller à l'embauche, la gestion, le suivi, l'évaluation, le développement et le bien-être des ressources humaines sous sa responsabilité
- ✓ Planifier et animer des réunions d'équipe régulières afin de veiller au fonctionnement optimal de son équipe
- ✓ Assurer la collaboration entre ses équipes et des autres départements de l'organisation
- ✓ Proposer et appuyer un plan de renforcement des compétences et de formation de son équipe
- ✓ Tenir informée régulièrement la direction des opérations et programmes de toutes situations en lien avec les projets, les ressources humaines et autres événements pouvant avoir un impact sur la programmation et les projets.
- ✓ Effectuer des missions terrain de suivi, de représentation et de soutien

Volet stratégique

- ✓ Contribuer à l'élaboration des documents d'analyse stratégique, des rapports d'avancement et des bilans

- ✓ Veiller à l'application de l'ensemble des politiques, orientations et lignes directrices de l'IBCR
- ✓ Offrir un rôle-conseil ponctuel aux efforts de développement, conformément avec les stratégies retenues
- ✓ Contribuer à l'analyse contextuelle et assurer le suivi des initiatives qui se déroulent dans les pays d'interventions sous sa responsabilité
- ✓ Veiller à l'identification des opportunités et menaces pour les projets et programmes
- ✓ Participer aux groupes de travail et réunions selon les priorités de l'organisation
- ✓ En tant que membre du Comité de direction élargi, participer activement et positivement aux réunions statutaires du Comité

Volet représentation

- ✓ Représenter l'organisation, lorsque sollicité, lors d'événements ou d'activités
- ✓ Participer aux réunions et événements du Bureau
- ✓ Incarner un leadership par l'exemple pour favoriser la collaboration et la coordination entre départements, collègues, équipes, terrain/siège, etc.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES



Exigences

- ✓ Formation universitaire de deuxième cycle en droit, développement international, sciences sociales ou toute autre discipline connexe
- ✓ Expérience d'au moins cinq années dans une fonction similaire avec des compétences avérées en gestion de ressources humaines, de projets internationaux, de budgets significatifs, d'outils axés sur les résultats et de plans de suivi et d'évaluation, dont au moins deux années passées dans un pays en voie de développement
- ✓ Parfaite maîtrise d'au moins deux des trois langues que sont le français, l'anglais et l'espagnol, tant écrit que parlé. La personne devra être en mesure de rédiger, réviser, commenter et corriger des textes dans ces deux langues, de manière autonome
- ✓ Bonne connaissance du milieu des ONG, de la coopération et des enjeux du développement international
- ✓ Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Sharepoint, Teams, PowerPoint etc.).
- ✓ Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et des communications
- ✓ Posséder un statut (citoyenneté canadienne, permis de travail, résidence permanente) qui permet d'occuper immédiatement un emploi au Canada
- ✓ Sensibilité aux diversités culturelles et à l'égalité entre les hommes et les femmes

Atouts

- ✓ Connaissance avérée des enjeux en matière de protection et de promotion des droits de l'enfant et des développements les plus récents dans ce domaine, notamment sur le renforcement des capacités des actrices et acteurs du système de protection de l'enfant un très sérieux atout
- ✓ Connaissance des mesures de sécurité et de l'implantation de celles-ci en coopération internationale

INFORMATIONS GÉNÉRALES

AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail à Montréal

Emploi à temps plein

5 semaines de vacances dès la prise de fonction

Congés parentaux

Flexibilité au travail*
(télétravail/présentiel/horaires)

Assurance collective

Stationnement gratuit

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 confinement actuellement en place nous oblige à travailler depuis la maison pour une durée indéterminée. Nous suivons les directives pour adapter cette situation en temps réel.*



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.