

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS



Offre d'emploi

Coordonnateur[trice] des

Date limite pour postuler : 17 décembre 2021

Nota : le tri des candidatures est fait en continu et un.e candidate peut être sélectionné.e avant la date limite

Date de début d'emploi : 05 janvier 2022

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 adjointe des opérations, la ou le titulaire du poste assume la coordination des opérations et assure un suivi de qualité des projets nationaux et internationaux selon les exigences des bailleurs de fonds et les politiques et procédures de l'IBCR. La coordonnatrice ou le coordonnateur des opérations assure la gestion des équipes au siège et des chef[fes] de projet sur le terrain, la gestion des ressources financières et les relations avec les bailleurs de fonds et les différents partenaires dans le cadre des programmes sous sa responsabilité (Sénégal et Honduras, notamment). Le ou la titulaire du poste veille à ce que les activités s'inscrivent dans le cadre du plan stratégique et doit être en mesure de réaliser des missions pour de courtes périodes, pouvant représenter jusqu'à environ 25 % de son emploi du temps. Le poste est basé à Montréal, Canada.



Orientations et stratégies

- ✓ Appuyer la direction des programmes dans la définition d'une vision stratégique pour améliorer la planification et la qualité de suivi et de mise en œuvre des projets
- ✓ S'assurer que les activités des programmes et des projets s'inscrivent dans le plan stratégique et les domaines prioritaires de l'IBCR
- ✓ Analyser et appuyer les possibilités de développement de nouveaux projets dans des secteurs innovants selon les recommandations des chefs[fes] de projet et les partager à la direction des programmes
- ✓ Participer au développement de propositions de projets en collaboration avec la personne en charge du développement, les autres coordinations et les chefs[fes] de projets, et donner les recommandations nécessaires
- ✓ Participer activement aux réunions du comité de direction élargie et à toutes rencontres stratégiques demandées par la direction des programmes
- ✓ Au besoin, appuyer la Direction des programmes dans les négociations des protocoles d'entente entre les bailleurs de fonds ou les partenaires et l'IBCR.

Gestion de opérations

- ✓ Assurer la supervision et la coordination des chefs[fes] de projets sous sa responsabilité sur le terrain et au siège, dans la planification, la mise en œuvre, la gestion et le suivi des projets nationaux et internationaux, dans le respect des accords de contribution et exigences des bailleurs de fonds
- ✓ Établir les priorités d'action, les objectifs, les plans de travail et les échéanciers des chefs[fes] de projet et des équipes au siège sous sa responsabilité
- ✓ Coordonner le travail de production des différents rapports auprès des chefs[fes] de projet, effectuer un contrôle de qualité et transmettre ces rapports aux bailleurs de fonds, dans le respect des échéanciers, des politiques et procédures de l'IBCR et des normes et standards du bailleur
- ✓ Appuyer et encadrer les chefs[fes] de projet en matière de planification, de gestion de projet et d'évaluation
- ✓ Rendre compte régulièrement à la direction adjointe des opérations de l'état d'avancement des projets, des plans d'action, des budgets et des échéanciers établis en fonction des objectifs fixés dans le plan de travail
- ✓ Analyser les opportunités ou enjeux potentiels et proposer des pistes d'action ou stratégies de mitigation pour les projets sous sa responsabilité
- ✓ Veiller au suivi et à la conformité des budgets et des dépenses selon les accords de contribution et/ou de subvention en collaboration étroite avec les chefs[fes] de projet et la direction des finances et signaler toutes anomalies ou non-conformité à la direction adjointe des opérations
- ✓ Assurer le suivi des analyses contextuelles en termes de sécurité, évolution politique et socioéconomique dans les pays où se déroulent les projets et programmes sous sa responsabilité et formuler des recommandations
- ✓ Appuyer les chefs[fes] de projet à identifier, atténuer, surveiller, analyser et produire des rapports réguliers sur les risques auxquels s'exposent les programmes, les partenariats et la réputation de l'IBCR et les soutenir dans l'élaboration et la mise en place d'un plan de contingence selon les situations
- ✓ En collaboration avec la coordination des expertises et les chefs[fes] de projet, veiller à l'intégration des thématiques principales et transversales dans la programmation
- ✓ Veiller à la mise en place du suivi, évaluation, apprentissage et redevabilité (SEAR) dans l'ensemble des

projets sous sa responsabilité avec la collaboration de la coordination SEAR

- ✓ Contribuer à la systématisation des expertises et à la traçabilité des savoirs, dans la prolongation d'une culture d'organisation apprenante et innovante en collaboration étroite avec la coordination du SEAR
- ✓ Analyser et approuver les mandats des consultants, stagiaires et/ou des experts dans le cadre des projets et participer au besoin à leur processus de sélection
- ✓ Effectuer des missions terrain de suivi et coordonner les missions du siège et/ou des bailleurs
- ✓ Gérer les ressources humaines sous sa responsabilité au siège et sur le terrain dans un souci d'amélioration continue et dans un esprit de travail collaboratif et positif favorisant la participation et l'innovation
- ✓ Appliquer l'approche d'égalité des genres dans son travail et celui des équipes sous sa supervision

Représentation

- ✓ Assurer les liens opérationnels avec le personnel interne qui collabore à la mise en œuvre des programmes : coordination des expertises, du suivi-évaluation et apprentissage, des communications, la direction des finances et RH ainsi que la personne responsable du développement
- ✓ Représenter l'organisation et assurer le 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 incontournable et innovante
- ✓ Représenter l'organisation, lorsque demandé par la direction des opérations et des programmes, lors d'événements ou d'activités
- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes liées au mandat et au bon fonctionnement de l'organisation.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES



Exigences

- Diplôme d'études universitaires de deuxième cycle en développement international, gestion, sciences sociales ou dans un domaine connexe.
- 5 ans d'expérience de travail significatif, notamment sur le terrain, dont au moins 3 ans en gestion de programmes internationaux et en gestion d'équipe
- Maîtrise du français, de l'anglais et de l'espagnol parlé et écrit
- Excellente connaissance des étapes du cycle de gestion de projet
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats (GAR) et de l'approche Genre et Développement (GED)
- Bonne connaissance du milieu des ONG et de la coopération internationale.
- Connaissance des bailleurs de fonds, entre autres Affaires mondiales Canada, UNICEF et autres
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 2010
- Disponibilité à voyager au Canada et à l'étranger.

Atouts

- Connaissance des droits de l'enfant ainsi que les enjeux concernant la protection de l'enfance
- Expérience de gestion de projets ou de programmes de renforcement des capacités
- Expérience de travail en contexte interculturel, de pays en développement (notamment le Sénégal et le Honduras) ou auprès de populations vulnérables
- Bon jugement et grande autonomie
- Bonnes habiletés de communication verbale et écrite
- Bonnes habiletés de gestion de personnel et capacité à travailler en équipe.
- Habiletés de coordination reconnues, leadership 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.
- Disponibilité à travailler occasionnellement le soir et la fin de semaine.

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

Emploi à temps plein

5 semaines de vacances réparties ainsi :

- 2 semaines de vacances après avoir cumulé au minimum 6 mois de service continu
- 3 semaines de vacances au prorata de votre entrée en poste

Congés parentaux

Horaires flexibles

1 journée de télétravail par semaine*

Assurances collectives

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 actuellement 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
- ✓ 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.