

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS



Offre de stage

Soutien à la communication – Burkina Faso

Date limite pour postuler : 15-08-2022

Date de début de stage : 01-09-2022

Durée minimum du stage : 3 mois

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 : le respect, l'intégrité, l'innovation et le professionnalisme.

WWW.IBCR.ORG



RÉSUMÉ DE L'OFFRE DE STAGE

Vous assisterez le bureau du Burkina Faso à travers son projet « prévenir et lutter contre les violences sexuelles et sexistes à l'égard des enfants » dans tous les besoins en communication. Vous appuierez la création de supports de communication liés au projet (articles, rapports, présentations...) et à l'organisation des événements programmatiques et de communication. Vous agirez en tant que lien entre le département des communications du siège et l'équipe locale.

RESPONSABILITÉS



Communication digitale

- ✓ Recherche, proposition et rédaction de messages et nouvelles à propos du projet pour le site Web
- ✓ Fournir de façon ponctuelle des informations destinées à l'infolettre interne en relation avec les dernières avancées du projet

Communication imprimée

- ✓ Assurer les prises de notes lors des ateliers
- ✓ Effectuer des revues de littérature, de la recherche et participer à la conception et l'élaboration de documents
- ✓ Rédiger les lettres d'invitation à adresser aux partenaires lors des activités
- ✓ Faire la révision de divers documents, en particulier des trousseaux de formation sur les droits des enfants, des cartographies sur le respect des droits des enfants, des guides pratiques à l'usage des professionnels du système de protection de l'enfant
- ✓ Paginer les documents
- ✓ Assurer les prises de vues lors des activités, trier les photos et les mettre dans le SharePoint
- ✓ Contribuer à la compilation des données pour des fins d'analyse
- ✓ 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 programmatique
- ✓ Appuyer l'équipe sur le suivi, évaluation et apprentissage
- ✓ Appuyer la mise à jour des dossiers sur le SharePoint
- ✓ Effectuer la mise à jour de matériels promotionnels (brochure, infographie, Flyer...) pour les projets

Autres

- ✓ Appui à l'organisation des ateliers, événements et formations (logistique et promotion)
- ✓ Participation aux stratégies de communication et de plaidoyer du projet
- ✓ Contribution au rayonnement des projets au niveau national et international

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Exigences

- Formation universitaire en communication, communication et politique, relations publiques, journalisme ou discipline connexe, ou à défaut intérêt personnel pour le domaine et/ou les réseaux sociaux

- Excellente connaissance de la Suite office
- Excellentes capacités rédactionnelles et communicationnelles en français
- Aisance à travailler en équipe et flexibilité
- Capacité d'effectuer des déplacements lors des activités
- Autonomie, débrouillardise, humour

Atouts

- Aptitudes en anglais
- Familiarité avec le sujet (droits de la personne / de l'enfant) ou expérience de travail pertinente dans un organisme non gouvernemental
- Connaissances informatiques

À noter: *les candidatures retenues feront l'objet de vérifications du dossier criminel.*

INFORMATIONS GÉNÉRALES

AVANTAGES ET CONDITIONS DE STAGE* :

Lieu de stage à Ouagadougou, Burkina Faso

Stage à temps plein (5 jours/ semaine)

Durée minimum du stage : 3 mois

1 journée de congé pour chaque 20 jours travaillés

Une équipe engagée et dynamique, dans un environnement multiculturel

LES STAGIAIRES NE SONT PAS AMENÉS À SE DÉPLACER SUR LE TERRAIN À L'ÉTRANGER.



COMMENT POSTULER

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

- ✓ Un curriculum vitae
- ✓ Une lettre de motivation

Vu le nombre important de dossiers, seuls les candidat.es retenu.es seront contacté.es

Faire parvenir votre dossier complet à l'adresse rh.bf@ibcr.org à l'attention de la cheffe de bureau projet.

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