



## Offre d'emploi

### Poste de conseiller.ère en SEA

Date limite pour postuler : 5 Octobre 2022

Date de début d'emploi : : le plus tôt possible

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](http://WWW.IBCR.ORG)



#### RÉSUMÉ DE L'OFFRE

Sous la responsabilité de la directrice adjointe aux expertises et à l'apprentissage, le ou la conseiller.ère travaille pour le siège de l'IBCR, à Montréal, en collaboration avec l'équipe de conseiller.ères du siège, les coordination des projets et les membres des équipes pays. Il ou elle a pour mandat de s'assurer de la mise en oeuvre des activités de suivi, d'évaluation et d'apprentissage pour l'ensemble des projets de l'organisation.

La ou le titulaire du poste doit être en mesure de réaliser des missions pour de courtes périodes, qui peuvent représenter jusqu'à environ 25 % de son emploi du temps.



Sans limiter la généralité de ce qui précède et sans exclure d'autres mandats qui pourraient lui être assignés par la coordonnatrice des expertises, la personne titulaire du poste sera notamment responsable de :

## *SECTEUR D'EXPERTISE*

- Veiller à la mise en oeuvre des différentes activités de suivi, d'évaluation et d'apprentissage de l'organisation;
- Élaborer et rédiger les différents documents de SEA (plans de SEA, rapports de ligne de base, rapports d'évaluation, etc.);
- Développer et piloter l'approche institutionnelle en termes de SEA
- Superviser le suivi du plan stratégique institutionnel
- Superviser et valider le développement des outils de collecte et collecter les données dans le cadre des stratégies SEA des différents projets (revues de littérature, questionnaires, entretiens, etc.);
- Superviser les analyses quantitatives et qualitatives et la production des rapports synthèse;
- Organiser et animer les rencontres d'apprentissage des différents projets;
- S'assurer de la documentation des leçons apprises et de la capitalisation institutionnelle des apprentissages;
- Élaborer et offrir des formations en SEA;
- Contribuer au développement de propositions de projets en matière de SEA, particulièrement pour les modèles logiques et les cadre de mesure de rendement, et à la rédaction des rapports annuels des projets;
- Maintenir une veille stratégique de la littérature du domaine d'expertise et proposer des approches innovantes pour développer l'expertise au niveau organisationnel;
- Représenter l'organisation, lorsque demandé par la directrice adjointe aux expertises et à l'apprentissage, lors d'événements ou d'activités sur les questions relatives au SEA;
- Effectuer toute autre tâche liée à ses compétences et au bon fonctionnement du Bureau.
- S'assurer du bon fonctionnement et de l'actualisation de la plateforme de SEA Logalto;

## *Gestion d'équipe*

- Assurer la gestion du personnel sous sa supervision : développement et suivi du plan de travail, évaluation de la charge de travail, appréciation de la contribution, accompagnement de performance, planification et suivi des congés/jours de récupération, validation des feuilles de temps (...)
- En collaboration avec la direction RH/admin et sécurité, et en cas de conflits au sein de son équipe, tenir un rôle médiateur vers la résolution saine de conflits.
- En collaboration avec l'équipe des ressources humaines, participer aux processus de recrutement du personnel de son équipe : développement des TDR, correction des tests écrits, participation aux entrevues, suivi du processus d'induction



- Respect et suivi d'application des normes et politiques institutionnelles en ressources humaines : manuel de l'employé, politique d'appréciation de la contribution, code de conduite et charte des valeurs du Bureau, guide des politiques et procédures admin-fin (...)

## QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

### *Exigences*

- Études universitaires de deuxième cycle en suivi et évaluation, en développement international, en sciences sociales, en économie ou dans un domaine connexe.
- Au moins 5 années d'expérience dans un rôle de conseiller[ère] SEA
- Expérience dans un rôle de gestion
- Maîtrise du français & espagnol parlé et écrit
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365

### *Atouts*

- Posséder une vision stratégique
- Bonnes habiletés à travailler en équipe, dynamisme, et proactivité
- Capacité d'innovation, de créativité et flexibilité
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Très bonnes capacités rédactionnelles

***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 dès la prise de fonction

Congés parentaux

Horaires flexibles

Télétravail possible

Formation continue

Assurance collective

Stationnement gratuit

Participation aux activités organisées par le Comité social

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



## 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
- ✓ Le Formulaire de recrutement complété, disponible sur notre site internet : <http://www.ibcr.org/fr/emploi/>

Faire parvenir votre dossier à l'adresse [rh@ibcr.org](mailto: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.