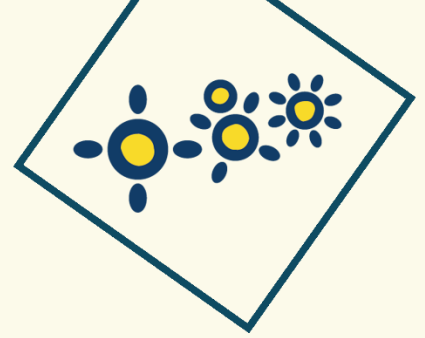


BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS (IBCR)



OFFRE DE STAGE

Soutien à la gestion administrative

Date limite de candidature : 2 décembre 2022

Date de prise de poste : 16 janvier 2023

Durée minimum du stage : 12 semaines

Fondé en 1994 à Montréal, le Bureau international des droits des enfants, « Le Bureau » ou « l'IBCR » est une organisation non gouvernementale internationale 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.



4 BUREAUX
dans le monde



Près de 30 ANS
D'EXISTENCE



Environ 60 PERSONNES
EMPLOYÉES de façon
permanente



Les droits de plus de 4 MILLIONS
D'ENFANTS MIEUX PROTÉGÉS
grâce à nos actions

WWW.IBCR.ORG



RÉSUMÉ DE L'OFFRE

Dans le cadre de votre stage, vous serez amené.e à fournir un appui transversal aux équipes des ressources humaines et de l'administration. Vous appuierez les processus de recrutement, participerez aux suivis administratifs du personnel déployé sur le terrain et pourriez appuyer le département des finances lorsque nécessaire. Vous serez également impliqué.e dans l'organisation des étapes de déploiement sur le terrain des personnes coopérantes et du personnel (ex : achat de billets d'avion, demande de visa, etc.).



| RESPONSABILITÉS

Sans limiter la généralité de ce qui précède et sans exclure d'autres mandats qui pourraient lui être assigné par la/le superviseur.e, la personne titulaire du poste sera notamment responsable de :

Administration de projet

- ✓ Appuyer dans la rédaction de rapports bailleurs ou de rapports internes
- ✓ Effectuer des recherches sur l'environnement interne et externe du projet
- ✓ Appuyer le développement des outils de planification et de suivi de projet (Gantt, WBS, etc.)
- ✓ Appuyer dans la mise à jour des outils de suivi de projet, notamment la matrice des risques.
- ✓ Appuyer dans le développement et le maintien des normes de configuration du projet.
- ✓ Soutenir le développement de modules de formation pour les chef.fe.s de projet.
- ✓ Appuyer au besoin, le suivi budgétaire des projets.

Administration et ressources humaines

- ✓ Appuyer les ressources humaines dans la révision et mise à jour des outils, des documents de référence en ressources humaines des bureaux et des projets IBCR
- ✓ Appuyer le suivi administratif du personnel employé et coopérant sur le terrain (feuilles de temps, visa etc.)
- ✓ Soutenir les bureaux satellites en participant à la veille des mises à jour des normes de travail au Canada et dans les bureaux satellites
- ✓ Rédaction, traduction, révision linguistique de documents en français et en anglais et selon ses compétences linguistiques, en espagnol.
- ✓ Toute tâche connexe dans l'appui à l'équipe des ressources humaines et aux mandats du Bureau

Administration : logistique

- ✓ Appuyer l'organisation pré-déploiement du personnel (billet d'avion, visa, réservation d'hôtel etc.)
- ✓ Appuyer l'adjointe administrative dans la gestion du bâtiment : suivi des fournisseurs, coordination des livraisons et organisation des espaces communs du Bureau, gestion de l'accueil, archivage des documentations administratives

Ressources humaines : recrutement

- ✓ Participer aux processus de recrutement (affichage, tri de candidature, organisations des tests écrits et entretiens etc.)
- ✓ Maintenir à jour les tableaux de bord et stratégies de recrutement (postes au siège, dans les bureaux satellites, stages et le PCV)

Appui aux finances

- ✓ Appuyer le département des finances durant la clôture fiscale annuelle
- ✓ Appuyer l'archivage comptable et financier
- ✓ Appuyer au besoin, le suivi budgétaire des projets



I QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Exigences

- Formation universitaire en ressources humaines, en relations industrielles ou toute autre discipline connexe
- Excellentes capacités rédactionnelles et communicationnelles en français et en anglais
- Connaissance de la suite Microsoft Office
- Aisance à travailler en équipe
- Autonomie, débrouillardise et positivisme
- Capacité d'adaptation
- Gestion des priorités

Atouts

- Expérience de travail pertinente dans un organisme à but non lucratif
- Intérêt pour la certification du PMI.
- Connaissance de l'espagnol

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 stage à Montréal

Stage à temps plein (5 jours semaine)

Durée minimum de stage : 12 semaines

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



COMMENT POSTULER

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

- ✓ Votre curriculum vitae
- ✓ Un relevé de notes (version électronique de préférence)

Attention : vous devez voir légalement le droit de travailler ou d'étudier au Canada afin de réaliser ce stage.

Faire parvenir votre dossier à l'adresse rh.stagiaires@ibcr.org à l'attention de l'adjointe administrative.

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.