

## OFFRE D'EMPLOI

# Directeur.ice des opérations et du développement

Date limite de candidature : 28 février 2023

Date de prise de poste : 15 mars 2023

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.



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



## RÉSUMÉ DE L'OFFRE

Sous la responsabilité directe de la direction générale, la Directrice des opérations et du développement est membre du comité de direction du Bureau et a pour principal mandat de dimensionner, de planifier et de coordonner la mise en œuvre des projets nationaux et internationaux de l'IBCR, dans le respect des délais, des budgets, de la stratégie programmatique, des approches, des procédures et des politiques du Bureau. La Directrice des opérations et du développement a aussi pour mandat de développer des réseaux, des alliances et des partenariats pertinents pour le Bureau, dans le cadre de la mise en œuvre des projets et pour l'identification et le financement de nouvelles opportunités. La Directrice des opérations et du développement est établie à Montréal, mais sera appelée à se déplacer à l'étranger.



# I RESPONSABILITÉS

Sans limiter la généralité de ce qui précède et sans exclure d'autres mandats qui pourraient lui être confiés de temps à autre par la direction générale, la directrice doit notamment :

## *Volet gestion des opérations dans le cadre des projets du Bureau*

- En étroite collaboration avec la direction générale, assurer les négociations avec les bailleurs de fonds, précédant la signature des accords de financement de projets
- Assurer une harmonisation de pratiques, de procédures et d'outils utilisés au sein de ses équipes en matière de gestion des opérations et assurer la formation et la mise à niveau de ses équipes sur cette culture opérationnelle du Bureau
- Assurer la livraison qualitative des plans de mise en œuvre et des plans de travail des projets, dans les délais, en coordonnant les contributions de chaque direction et, si besoin, informer la direction générale pour trancher
- Assurer la livraison qualitative des plans de mise en œuvre, des plans de travaux annuels et des budgets des projets notes conceptuelles et des propositions de projets, dans les délais, dans le respect des consignes des bailleurs de fonds, en coordonnant la livraison des contributions de chaque direction et, si besoin, informer la direction générale pour trancher
- Assurer la mise en œuvre des projets du Bureau, dans le respect des plans de mise en œuvre, des plans de travaux annuels et des budgets des projets, selon les échéanciers établis, dans le respect des politiques et procédures des bailleurs de fonds et en veillant au respect des positionnements programmatiques, des politiques et procédures administratives, RH, sécuritaires et financières du Bureau
- Assurer un suivi régulier de la mise en œuvre des projets, en documentant quantitativement les avancées faites au niveau des activités (nombres, durées, périodes, personnes participantes, programmes, ...), des extraits et de la portée des projets (bénéficiaires directs et indirects)
- Assurer la livraison d'un rapportage de qualité, semestriel et annuel, des opérations et des résultats atteints par les projets, conformément aux attentes et aux échéances des bailleurs de fonds
- Assurer la production des rapports internes d'avancement de la mise en œuvre des projets, et des analyses contextuelles de nos pays d'intervention, à la demande de la direction générale
- Assurer le dialogue entre les différentes directions du Bureau, pour échanger autour des enjeux internes liés au respect des plans de travail et à la livraison des projets du Bureau et, si besoin, informer la direction générale pour trancher
- Assurer l'identification annuelle, le suivi et la documentation de la contribution de chaque projet aux cibles du plan stratégique du Bureau

## *Volet partenariats de mise en œuvre des projets du Bureau*

- En étroite collaboration avec la direction générale, assurer le développement des lignes directrices et des orientations du Bureau en matière de partenariats dans le cadre de la mise en œuvre des projets
- Assurer la mise à jour des procédures de partenariats et les outils dédiés, en lien avec les orientations générale du Bureau, en coordonnant la livraison des contributions de chaque direction et, si besoin, informer la direction générale pour trancher du Bureau



- Assurer que le Bureau mène un processus régulier d'évaluation de ses partenariats, et valider (en étroite collaboration avec la direction générale) les recommandations de renouvellement, modification ou annulation le cas échéant.

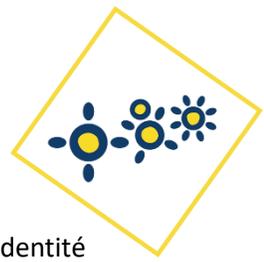
### *Volet réseautage et développement du portefeuille de projets du Bureau*

- En étroite collaboration avec la direction générale, assurer l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre d'une stratégie de développement pour le Bureau, en cohérence avec l'identité organisationnelle du Bureau, avec le plan stratégique et avec la stratégie programmatique en cours ou attendus du Bureau
- En étroite collaboration avec la direction générale, assurer une analyse stratégique des opportunités de développement, afin de proposer au comité de direction des dossiers argumentés permettant de prendre les décisions adéquates en matière de développement
- Assurer que le Bureau développe un solide réseau d'acteurs et actrices du secteur du développement dans les régions ciblées et maintienne des relations solides et utiles auprès des bailleurs de fonds, des partenaires, des représentants du gouvernement ou d'autres organismes pertinents dans les régions ciblées
- Assurer que le Bureau maintienne une connaissance et une compréhension des nouvelles approches et normes du gouvernement canadien, des agences des Nations Unies et des autres bailleurs de fonds (ex : USAID et EU) afin d'assurer le développement optimal des propositions de projets
- Assurer la livraison qualitative des notes conceptuelles et des propositions de projets, dans les délais et dans le respect des consignes des bailleurs de fonds, en coordonnant la livraison des contributions de chaque direction et, si besoin, informer la direction générale pour trancher

### *Volet gestion d'équipe*

- Assurer la planification annuelle de sa direction en fonction du plan stratégique et des orientations de la direction générale
- Assurer la bonne mise en œuvre du budget annuel alloué à sa direction et selon l'échéancier établi
- Assurer l'embauche, la gestion et l'évaluation des ressources humaines de sa direction, dans le respect des politiques RH du Bureau, y compris les consultant.e.s, stagiaires et bénévoles le cas échéant
- Assurer et animer des réunions d'équipe régulières afin de veiller au fonctionnement optimal de son équipe
- Assurer une bonne clarification et au respect des cercles de responsabilités de ses équipes, notamment entre celles du siège et celles des bureaux-pays, et à la mise à jour des compétences de son équipe
- Assurer une collaboration efficiente entre l'équipe des opérations et du développement et les équipes des autres directions du Bureau et, si enjeu, informer la direction générale pour trancher

## *Volet communication et représentation du Bureau*



- En collaboration étroite avec la direction générale, contribuer à la réflexion autour de l'identité organisationnelle du Bureau, du plan stratégique du Bureau ou de tout autre document stratégique.
- Contribuer, lorsque sollicité par la direction générale, à l'élaboration et la mise à jour des politiques, stratégies, procédures et outils de l'organisation
- Contribuer à la rédaction du rapport annuel officiel du Bureau, lorsque sollicité par la direction générale, notamment en rédigeant les résultats opérationnels atteints par les projets, les avancées de développement, et les nouvelles des partenariats du Bureau
- Représenter le Bureau, lorsque sollicité par la direction générale, dans le cadre de ses attributions auprès d'interlocuteurs externes, notamment dans une perspective de développement et de renforcement des alliances et partenariats
- Participer activement et positivement aux réunions du Bureau, notamment les réunions d'équipe et le comité de direction
- Participer activement et positivement aux événements du Bureau, notamment les retraites d'équipe et les événements externes
- A la demande de la direction générale, assurer des relations avec des médias, des interviews et des interventions publiques au nom du Bureau

Effectuer toute autre tâche afférente à son poste dans la limite de ses qualifications et compétences.



# I QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

## Exigences

- Diplôme d'études de deuxième cycle en études internationales, aide au développement et/ou humanitaire, gestion de projets, administrations des affaires ou tout domaine équivalent ;
- Trilingue français, anglais et espagnol de niveau professionnel ;
- Excellentes habilités de planification et de gestion organisationnelles ;
- Excellentes habilités relationnelles et managériales ;
- Excellentes capacités d'adaptation et de prise de décision ;
- Maîtrise de la suite office (Excel, Word, PPT, SharePoint)
  - Maîtrise de MS Project, un atout ;
- Minimum 10 ans d'expérience de travail démontrée dans le secteur de l'aide humanitaire ou de l'aide au développement et de la coopération internationale ;
- Minimum 5 ans d'expérience de travail démontrée à un poste de gestion stratégique en ONGI (chef.fe de mission et/ou directeur.ice pays ou poste équivalent au siège) ;
  - Ceci impliquant une expérience de travail en gestion d'équipe (idéalement d'une équipe de cadres), planification et suivi budgétaire ; planification et suivi opérationnel ;
  - Également, impliquant une expérience en représentation externe de l'organisation et le développement stratégique (planification, politique, structuration interne ...)
- Expérience de travail démontrée à l'international (i.e. à l'extérieur de son lieu de résidence) ;

## Atouts

- Expérience de travail démontrée en gestion et développement de partenariats, un atout ;
- Expérience de travail démontrée en développement de portefeuille et/ou stratégie de développement opérationnel, un atout ;
- Bonne connaissance du contexte d'aide au développement et de la coopération internationale en Afrique et en Amérique centrale et latine, un atout ;
- Bonne connaissance du contexte d'aide au développement au Québec et au Canada (y compris les bailleurs de fonds), un atout ;

**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 ;

Rémunération annuelle ;

Politique de télétravail flexible ;

25 jours de congé annuel & 12 jours de congé maladie ainsi que 3 jours de congé personnel ;

Assurances santé collectives ;

Formation continue

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 : [RH Formulaire-de-recrutement 2021.docx \(live.com\)](#)

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.