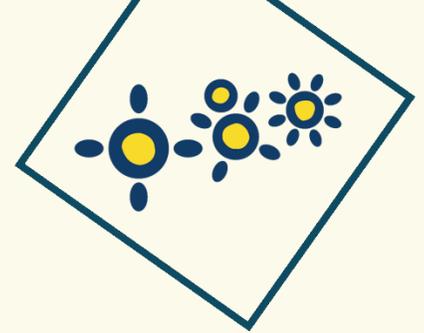


BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS (IBCR)



OFFRE D'EMPLOI

Conseiller.ère principal.e en communication & mobilisation

Date limite de candidature : 25 février 2023

Date de prise de poste : au plus tôt à partir du 15 mars 2023

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

Mandat : Sous la supervision directe de la direction générale, la ou le titulaire du poste a pour principal mandat de coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des stratégies de l'organisation en matière de communication institutionnelle du Bureau, qu'elle soit digitale, événementielle et imprimée. Elle aura également pour mission d'optimiser la visibilité du Bureau sur la scène provinciale, nationale et internationale et de coordonner l'élaboration et la mise en œuvre progressive d'une nouvelle stratégie de levée de fonds privés, pour permettre à l'organisation de diversifier ses sources de revenus. Elle devra également coordonner la représentation du Bureau dans les médias et au sein d'événements pertinents, ainsi que superviser les membres de son département. La ou le titulaire du poste sera établi.e à Montréal, mais sera appelée à se déplacer au Canada et à l'étranger.

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 conseillère principale doit notamment :



RESPONSABILITÉS

Communication institutionnelle

- En collaboration étroite avec la direction générale, contribuer à la réflexion et à la rédaction autour de l'identité organisationnelle du Bureau, du plan stratégique du Bureau ou de tout autre document stratégique
- En collaboration étroite avec la direction générale, contribuer à définir, planifier et superviser la mise en œuvre des stratégies de communications institutionnelles, et définir des plans d'actions annuels liés
- En collaboration étroite avec la direction générale, participer à la redéfinition de l'identité de marque du Bureau (nom, présentation, approches mises en avant etc.) et garantir la bonne utilisation de son identité de marque sur tous les supports
- Planifier, développer et superviser la stratégie de production et gestion de contenu sur les médias sociaux, le site internet et l'infolettre du Bureau
- Planifier, développer et superviser la stratégie de production et gestion de contenu en imprimé et lors des événements du Bureau
- En collaboration étroite avec la direction générale, assurer le rayonnement de l'organisation, prioritairement au Québec, notamment pour une diffusion adéquate des messages portés institutionnellement par le Bureau
- En collaboration avec la direction des opérations et du développement, assurer le rayonnement des projets du Bureau auprès des publics-cibles
- Contribuer à l'organisation et la promotion de tous les événements institutionnels de l'organisation
- Assurer la coordination de la production des documents de communication institutionnelle : brochures, rapport annuel, etc., dans le respect du partage des rôles et responsabilités de chaque direction et, si besoin, informer la direction générale pour trancher

Communication programmatique

- Appuyer à bien formuler les messages programmatiques portés institutionnellement par le Bureau
- Contribuer à la préparation, à la diffusion et au rayonnement des actions institutionnelles de plaidoyer du Bureau
- Appuyer la rédaction des publications post-projets

Communication opérationnelle

- Pour tous les projets du Bureau
- Contribuer à la rédaction des propositions de projet, des plans de mise en œuvre et des plans de travail des projets, en assurant la réflexion et la rédaction des stratégies de communication des projets, des plans d'action afférents et des budgets
- Accompagner la compréhension et mise en application des stratégies de communication des projets par les équipes de la direction des opérations et du développement
- Appuyer la rédaction du rapportage des projets, sur les aspects liés aux stratégies de communication.
 - Pour le projet de de coopération volontaire (PCV) :
- Contribuer à la planification annuelle, ajuster et superviser la mise en œuvre de la stratégie de communication et de mobilisation du public canadien.
- Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de partenariats du PCV au Canada
- Contribuer à la bonne implémentation des activités de communication et de mobilisation du PCV
- Contribuer à la formation continue des volontaires en matière de communication
- Assurer le développement d'outils de communication, de mobilisation et de suivi permettant d'atteindre les résultats

Relations publiques

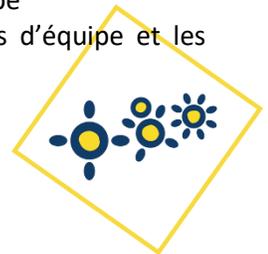
- En collaboration étroite avec la direction générale, planifier et superviser la présence du Bureau dans les médias de manière stratégique et continue, identifier les opportunités de communication médiatique.
- Assurer les relations publiques et les relations presse de l'organisation, notamment en partenariat avec des firmes externes au Canada et dans nos autres payes d'intervention, pour développer la présence du Bureau dans les médias canadiens et internationaux.
- Assurer les relations avec les médias, coordonner la production et valider les communiqués de presse, des notes d'allocutions au nom de l'IBCR et organiser des conférences de presse
- Agir comme conseillère pour le personnel du Bureau mobilisé lors des interventions et prises de parole publiques.
- A la demande de la direction générale, assurer des prises de parole publiques au nom du Bureau

Levée de fonds

- En collaboration étroite avec la direction générale, contribuer à définir une stratégie de développement de levée de fonds privés pour le Bureau au Québec et au Canada.
- Assurer la planification et la mise en œuvre des activités de levée de fonds privés
- Assurer le développement d'une communication innovante et mobilisatrice autour du Bureau

Gestion d'équipe

- En collaboration étroite avec la direction générale, participer à la structuration du département de la communication et de la mobilisation
- Assurer la planification annuelle de son département en fonction du plan stratégique, des orientations de la direction générale et des planifications des projets
- Assurer la bonne mise en œuvre du budget annuel alloué à son département et selon l'échéancier établi
- Assurer l'embauche, la gestion et l'évaluation des ressources humaines de son département, 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 structure de collaboration efficace et respectueuse entre ses équipes et la mise à jour des compétences de son équipe
- Assurer une collaboration efficiente entre l'équipe communication et mobilisation et les équipes des autres directions du Bureau et, si en jeu, informer la direction générale pour trancher
- Contribuer, lorsque sollicité par la direction générale, à l'élaboration et la mise à jour des politiques, stratégies, procédures et outils de l'organisation
- Participer activement et positivement aux réunions du Bureau, notamment les réunions d'équipe
- Participer activement et positivement aux événements du Bureau, notamment les retraites d'équipe et les événements externes



QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Exigences

Compétences techniques et expérience

- Diplôme d'études universitaires de deuxième cycle dans le domaine des communications, philanthropie, relations publiques ou domaine équivalent
- Expérience de six (6) ans minimum en tant que responsable en communication (événementielle et/ou médias sociaux), au Canada, au sein d'une agence de coopération internationale ou d'un organisme à but non lucratif, un atout

- Expérience de trois ans minimum en tant que gestionnaire d'équipe
- Expérience démontrée en développement de stratégies de communications et de mobilisation, pour une organisation de coopération internationale ou un organisme à but non lucratif
- Expérience démontrée de gestion de projet, organisation d'évènement présentiels et virtuels et/ou collaboration avec des partenaires externes du milieu associatif ou privé.
- Expérience démontrée de gestion des relations publiques au Canada, de gestion et/ou collaboration avec des médias québécois et canadiens, excellente connaissance de la scène médiatique québécoise et canadienne.
- En atout : expérience en organisation de campagnes de levée de fonds, auprès de donateurs corporatifs ou individuels, de fondations ou d'organisations communautaires
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit. Maîtrise de l'espagnol est un atout.
- Excellentes aptitudes en rédaction, révision de texte et syntaxe en Français.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 2010, suite Adobe, Wordpress et MailChimp
- Maîtrise des technologies de l'information et des communications, ainsi que des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram et Twitter)

Compétences humaines

- Excellentes relations interpersonnelles, capacité à travailler avec des équipes multidisciplinaires
- Capacité de synthèse, d'analyse et à cerner rapidement les contextes et les enjeux-clés
- Grande faculté d'adaptation et capacité à faire preuve de flexibilité face au changement
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, en équipe comme de manière autonome, dans un environnement multiculturel et multilingue
- Capacité à planifier son travail, établir des priorités, mener plusieurs tâches de front et à faire preuve de proactivité
- Disponibilité à travailler occasionnellement le soir et la fin de semaine, ainsi qu'à voyager au Canada et à l'étranger (15 %)

Atouts

- Bonne connaissance des réseaux canadiens de coopération et du développement international, et du secteur des droits de l'enfant

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 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.