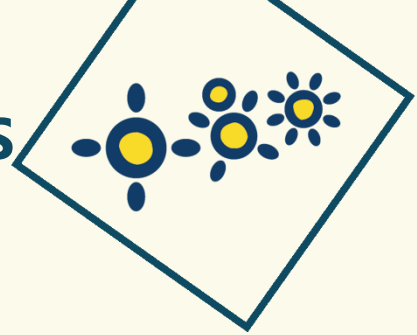


BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS (IBCR)



OFFRE D'EMPLOI

Chef.fe de bureau-projet (CBP) Canada

Date limite de candidature : 14 Juillet 2023

Date de prise de poste : Aout 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

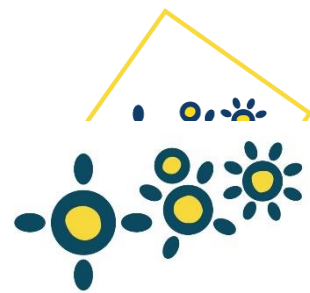
WWW.IBCR.ORG



RÉSUMÉ DE L'OFFRE

Sous la responsabilité directe de la coordination des opérations (CO), le/la chef.fe de bureau-projet (CBP) est imputable de la mise en œuvre des opérations du projet et de l'atteinte des résultats du projet dont il a la responsabilité. Ce mandat est assuré en développant et en déroulant les plans de travail annuels du projet (PTA), dans le cadre d'une gestion axée sur les résultats, en les cadrant avec le plan de mise en œuvre du projet, et avec le cadre technique institutionnel du Bureau (politiques, stratégies, approches et procédures opérationnelles, programmatiques, administratives, financières, RH, sécuritaires et COM du Bureau). Le/la CBP assure aussi la supervision de l'équipe et la gestion du bureau-projet, l'engagement des parties prenantes du projet, le respect de la politique de partenariat, ainsi que le rapportage du projet. Le/la CBP assure enfin la représentation officielle du Bureau dans le pays au Canada.

RESPONSABILITÉS



Sous la supervision de la Directrice des opérations et de partenariats (DOP), sans limiter la généralité de ce qui précède et sans exclure d'autres mandats qui pourraient lui être confiés de temps à autre, le/la CBP doit :

Volet stratégie globale du Bureau et de la direction des opérations et des partenariats (DOP)

- ✓ Contribuer à la réflexion autour de l'identité organisationnelle du Bureau, du plan stratégique du Bureau ou de tout autre document stratégique du Bureau
- ✓ Contribuer à la définition et à la mise à jour de la stratégie opérationnelle de la DOP, orientée sur une gestion axée sur les résultats
- ✓ Assurer l'application de la stratégie opérationnelle de la DOP par l'équipe de bureau-projet

Volet RH et gestion d'équipe

- ✓ En collaboration avec la conseillère en RH, assurer le dimensionnement, le recrutement de l'équipe du bureau-projet (incluant les stagiaires), dans le respect des politiques RH du Bureau,
- ✓ Assurer la gestion des ressources humaines au sein de l'équipe du bureau-projet, conformément à la législation du travail en vigueur et aux politiques d'emploi du Bureau, intégrant le guide de gestion d'équipe de l'IBCR ;
- ✓ Assurer la validation des fiches de temps, des fiches de paie et la planification/validation et suivi des congés des membres de son équipe ;
- ✓ Assurer les appréciations de la contribution de son équipe directe ;
- ✓ Assurer le suivi hiérarchique, la supervision et le respect des responsabilités qui incombent directement aux membres de l'équipe projet sous sa supervision directe dans le respect du guide de gestion d'équipe ;
- ✓ Assurer que les membres de son équipe aient un plan de travail annuel, un plan d'accompagnement et un suivi régulier de leur performance et de l'atteinte des résultats de leur plan de travail ;

Volet gestion des risques et de la sécurité du bureau-projet

- ✓ Assurer l'application de la politique de santé et sécurité du Bureau ;
- ✓ Dans le respect des protocoles en vigueur, assurer la gestion des incidents sécuritaires et sanitaires de toutes les personnes sous sa responsabilité tel que défini par la politique en santé-sécurité ;
- ✓ S'assurer qu'une veille sécuritaire soit faite et demeurer agile dans la mise à jour des protocoles sécuritaires selon les changements de contexte, en collaboration et avec le suivi du conseiller en sécurité international du siège ;
- ✓ Assurer la bonne gestion interne de son équipe avec une répartition des rôles et des responsabilités claires et dans le respect des TDR de chacun, mettre en place des processus de

communication interne et des flux de travail fluide et dans le respect des niveaux de responsabilité de chacun ;

- ✓ Assurer une fluidité des communications et des relations de collaboration avec les autres personnes impliquées, en collaboration avec la coordination des opérations et dans le respect des schémas de communications en vigueur.

Volet gestion administrative du bureau-projet

- ✓ Assurer l'application des procédures administratives du Bureau par l'équipe du bureau-projet et pour l'administration du bureau-projet (achats, déplacements professionnels, logistique, inventaires, archivage, documentation des dérogations, etc.)
- ✓ S'assurer de la bonne compréhension de ses équipes aux procédures administratives et sinon, faire référence à la personne référente pour de la formation ou de l'accompagnement ;
- ✓ Superviser les relations avec les fournisseurs et prestataires de services par la personne responsable des achats et de l'administration et tout autre membre de l'équipe-projet ;

Volet gestion financière du bureau-projet

- ✓ Assurer l'application des procédures financières par l'équipe du bureau-projet, pour la gestion des finances et pour la comptabilité du bureau-projet
- ✓ Assurer la bonne compréhension et maîtrise des procédures financières par l'équipe du bureau-projet, notamment la personne responsable des finances et faire appel aux personnes de référence pour de la formation ou de l'accompagnement, lorsque nécessaire ;
- ✓ Coordonner la production et assurer la validation des budgets prévisionnels annuels, des activités et des opérations, ainsi que des demandes d'avance de fonds et de trésorerie, dans le respect strict des procédures d'approbation et financières du Bureau

Volet mise en œuvre opérationnelle du projet dans le cadre d'une gestion axée sur les résultats

- ✓ Contribuer à la construction et la finalisation du plan de mise en œuvre des projets (PMO)
- ✓ Assurer l'engagement et la mobilisation des parties prenantes au projet, dans un dialogue constant et une dynamique d'appropriation auprès des partenaires
- ✓ Assurer la construction harmonisée des plans de travaux annuels du projet (PTA) et des budgets, en veillant au respect des procédures des bailleurs de fonds, du PMO du projet, d'une consommation cohérente du budget global du projet, des approches programmatiques, des politiques et procédures administratives, RH, sécuritaires et financières du Bureau
- ✓ Assurer la mise en œuvre du PTA validé du projet (livraison des activités et des opérations), selon les échéanciers, les approches et le budget établis, et en obtenant l'approbation de la coordination des opérations pour toute modification en cours d'année
- ✓ Assurer l'identification, la contractualisation et la mise en œuvre de partenariats pour le projet, dans le respect des stratégies et procédures du Bureau, ainsi que leur évaluation et la proposition d'ajustements, de renouvellement, de modification et/ou annulation le cas échéant
- ✓ Assurer l'organisation qualitative des réunions de l'organe officiel de gouvernance du projet
- ✓ Assurer l'organisation des réunions de coordination multi-départementale (une fois par trimestre)
- ✓ Assurer l'analyse et la gestion globale des risques liés à la mise en œuvre et à l'atteinte des résultats du projet
- ✓ Assurer la construction harmonisée du rapportage officiel du projet, semestriel, annuel et final des opérations et des résultats atteints, conformément aux attentes et aux échéances des bailleurs de fonds, et en coordonnant les contributions de l'équipe de bureau-projet et des collègues du Bureau
- ✓ Contribuer à l'opérationnalisation à la phase de désengagement et de clôture des projets

Volet mise en œuvre programmatique et SEA du projet dans le cadre d'une gestion axée sur les résultats

- ✓ Assurer la bonne compréhension et maîtrise du SEA du projet et faire référence à la personne référente pour donner de la formation ou de l'accompagnement selon les besoins ;
- ✓ Assurer la documentation des avancées faites au niveau des activités (nombres, durées, périodes, personnes participantes, programmes, ...), de la portée (bénéficiaires directs et indirects), des extraits et des résultats programmatiques du projet, notamment en renseignant les données dans Logalto et en renseignant le cadre de mesure de rendement (CMR)

Volet communication, représentation et développement du Bureau

- ✓ Assurer la mise en œuvre de la stratégie de communication du projet,
- ✓ Représenter le Bureau et assurer la communication officielle et régulière avec les représentant.e.s du bailleur de fonds
- ✓ Représenter le Bureau auprès des parties prenantes du projet, des partenaires du projet et d'interlocuteurs externes, notamment aux ateliers stratégiques du projet
- ✓ Contribuer à identifier les analyses contextuelles et les opportunités pour le développement du Bureau et à y développer un réseau d'acteurs et actrices en lien avec le mandat du Bureau, notamment des bailleurs de fonds, des partenaires, des représentants du gouvernement ou d'autres organismes pertinents
- ✓ Participer activement aux réunions et événements du Bureau, notamment les réunions d'équipe de la DOP, les retraites du Bureau et les événements institutionnels



Exigences

- Diplôme d'études universitaires de deuxième cycle en gestion de projet, développement international, droits de la personne, droit international ou dans un domaine connexe
- Au moins 3-5 ans d'expérience significative de travail au sein d'une organisation ou agence internationale, dont au moins 5 ans en gestion de projets et programmes et 3 ans en gestion d'équipe.
- Expérience internationale de gestion de projet humanitaire et/ou développement (préférence pour la thématique des droits humains)
- Bonne connaissance du milieu des ONG et de la coopération internationale
- Maîtrise parfaite du français et anglais parlé et écrit.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 2010
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats (GAR), l'approche Genre et Développement (GED), la gestion d'équipe, la gestion de projet et la gestion budgétaire.
- Compétence en matière de renforcement de capacités, de production d'outils de formation, d'animation d'ateliers, de formations de formateur, d'éducation aux adultes
- Familier avec le contexte, les problèmes et les approches innovantes pour lutter contre les violences à caractère sexuel et sexiste concernant les enfants

Atouts

- Expérience professionnelle et connaissance de l'Amérique du Nord - Canada
- Connaître les enjeux en développement au Canada, connaissance des modus operandi des bailleurs de fonds, entre autres Affaires mondiales Canada
- Leadership et expérience démontrée en gestion d'équipe
- Expérience démontrée de mise en œuvre de projets pluriannuels
- Bon jugement et grande autonomie
- Bonnes habiletés de communication verbale et écrite
- Bonne capacité d'identification des priorités et de gestion du changement
- Bonne capacité d'organisation, de coordination, de créativité, d'analyse et de synthèse
- Bonnes habiletés à travailler en équipe

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 ;

Politique de télétravail flexible ;

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

Assurances santé collectives ;

Formation continue



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.