

# BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS (IBCR)



## OFFRE D'EMPLOI : COORDONNATEUR.ICE TECHNIQUE – Mali

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 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. Partout où il intervient, le Bureau adapte ses interventions au contexte local et aux besoins de ses partenaires. Il cherche à valoriser les savoirs locaux et favorise la participation des enfants, dans l'objectif de générer un impact durable. Depuis sa création, le Bureau est intervenu dans près de 45 pays et a transmis son expertise à plus de 50 000 intervenants, formés pour mieux protéger les droits de centaines de milliers d'enfants.



**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 du ou de la chef.fe de bureau projet (CBP), le/la coordonnateur.trice technique est imputable du respect des approches programmatiques, dans une vision axée sur les résultats, de l'orientation stratégique et technique de la collaboration avec les secteurs partenaires, de la supervision et l'opérationnalisation des processus de production des livrables techniques et de la mise en œuvre des activités de plaidoyer. Ce mandat comprend également l'appui au CPB dans l'orientation des partenariats techniques, la planification et le rapportage du projet.



# RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du ou de la CPB, 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 CT doit :

## *Volet Stratégie globale du Bureau*

- ✓ 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 au recrutement et à l'évaluation de l'équipe technique nationale du bureau-projet, dans le respect des politiques RH du Bureau

## *Volet supervision de la production des livrables techniques*

- ✓ Assurer la planification harmonisée des activités et opérations programmatiques des plans de travail annuels du projet (PTA), en veillant au respect d'une gestion axée sur les résultats et des approches programmatiques du Bureau, et informer le CBP de toute demande de modification en cours d'année
- ✓ Assurer le processus de finalisation des livrables techniques du projet (demander la validation à la personne responsable de pôle, suivre les processus de mise en page et graphisme, archiver le livrable finalisé sur l'APCO)
- ✓ Pré-valider les TDR et les listes de personnes participantes attendues de toute opération programmatique de l'équipe technique du bureau-projet et archiver sur l'APCO les versions finales approuvées par le CBP
- ✓ Approuver les rapports des opérations programmatiques de l'équipe technique du bureau-projet, en s'assurant de la présence de toutes les pièces obligatoires (notamment liste de présence), et archiver sur l'APCO les versions finales approuvées.
- ✓ Orienter l'équipe de spécialistes sur le développement des livrables techniques, en conformité avec les approches programmatiques du Bureau
- ✓ Collaborer avec l'équipe de conseillers.ères séniors du Bureau pour développer l'approche stratégique du processus de production des livrables, notamment les plans de diffusion et d'appropriation des livrables du projet
- ✓ En cas de désaccords dans la production ou la diffusion des livrables, informer le CBP et décider de la conduite à tenir en collaboration avec les conseillers.ères séniors du Bureau (en cas de désaccord persistant entre l'équipe technique nationale et les conseillers.ères séniors, le débat est tranché par la direction des programmes et de l'apprentissage)
- ✓ Élaborer la planification budgétaire des activités dont il est responsable, les bons de paiement associés, et la planification des per diem
- ✓ Co-faciliter les ateliers avec l'équipe de spécialistes
- ✓ Contribuer à l'identification et à l'embauche des consultants nationaux programmatiques nécessaires au projet et assurer l'orientation et la supervision de leur travail

## *Volet orientation programmatique du projet*

- ✓ Coordonner les réflexions et contributions de l'équipe technique du bureau-projet à une gestion axée sur les résultats du projet, notamment en proposant au CBP des ajustements au modèle logique et/ou aux stratégies du projet permettant d'atteindre les résultats immédiats, intermédiaires et ultime
- ✓ Contribuer à l'identification, à la contractualisation, à la mise en œuvre et à l'évaluation de partenariats programmatiques pour le projet
- ✓ Assurer la mise en œuvre et co-animer les cadres de concertations du projet, notamment les groupes de travail sectoriels, multisectoriels, de référence et les comités consultatifs d'enfant
- ✓ Assurer la mise en œuvre de la stratégie genre, plaider et sauvegarde du projet
- ✓ Avec l'appui du/de la chargé.e de plaider du Bureau, préparer et assurer le plaider du projet au sein du pays du projet
- ✓ Agir en tant que point-focal sauvegarde du projet
- ✓ Organiser et contribuer aux visites de suivi de l'impact du projet et de l'appropriation par les partenaires

- ✓ Animer et suivre les groupes d'observateurs
- ✓ Coordonner les réflexions et contributions de l'équipe technique du bureau-projet pour identifier, analyser et documenter les leçons apprises programmatiques

### *Volet représentation du Bureau*

- ✓ A la demande du ou de la CBP, représenter le projet aux cadres de concertation, de coordination nationaux et internationaux, ainsi qu'aux événements externes en lien avec le projet
- ✓ Appuyer le rapportage du projet
- ✓ Participer activement aux réunions et événements du Bureau, notamment les réunions d'équipe de la DAP, les retraites du Bureau et les événements institutionnels

## QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

### *Exigences*

- ✓ Formation professionnelle, collégiale ou universitaire en droit, relations internationales ou autre domaine jugé pertinent pour le poste
- ✓ Excellentes capacités à faire des analyses stratégiques afin d'orienter au mieux les activités
- ✓ Excellentes capacités de communication inter personnelle
- ✓ Capacité de travailler de façon autonome et d'accomplir des tâches multiples
- ✓ Excellentes capacités d'organisation et de travailler dans l'urgence
- ✓ Maîtrise de la suite Microsoft Office (surtout Excel) et des nouvelles technologies de l'information
- ✓ Expérience d'au moins deux ans dans un poste similaire (atout si en ONG)
- ✓ Excellente maîtrise du français parlé et écrit indispensable
- ✓ Maîtrise du Bambara, un atout
- ✓ Flexibilité, habileté à travailler en équipe
- ✓ Capacité de priorisation des tâches de façon autonome
- ✓ Sensibilité aux diversités culturelles et à l'égalité entre les hommes et les femmes

### *Atouts*

- ✓ Habilité à former, mobiliser les équipes nationales et les partenaires du projet ;
- ✓ Capacité à être créatif et autonome, sur le terrain et au bureau ;
- ✓ Flexibilité à travailler à distance avec les équipes du Siège;
- ✓ Connaissance des politiques nationales ainsi que du contexte lié aux institutions en matière 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 Bamako - Mali ;

Emploi à temps plein ;

Avantages sociaux selon la législation malienne;

Formation continue LinkedIn Learning ;

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.mali@ibcr.org](mailto:rh.mali@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.