BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS

Offre de stage

Soutien à la gestion administrative de projet

Date limite pour postuler : 31 juillet 2023

Date de début de stage : 07 août 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 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 : la responsabilité, la collaboration et le respect.

WWW.IBCR.ORG

RÉSUMÉ DE L'OFFRE DE STAGE

Dans le cadre de votre stage, vous serez amené.e à fournir un appui transversal aux équipes de l'administration et du programme. Vous appuierez les processus de préparation des ateliers, participerez aux suivis administratifs, à la collecte des cotations sur le terrain et pourriez appuyer le département des finances lorsque nécessaire.

RESPONSABILITÉS

Administration de projet

- ✓ Appuyer dans la conformité administrative du projet avec les lois nationales;
- ✓ S'assurer que toutes les factures (eau, électricité, loyers…etc.) sont déposées à temps et préparer le dossier du paiement à soumettre à la personne responsable financière;
- ✓ Préparer les dossiers des achats conformément à la procédure IBCR sur demande du Chef de Bureau projet et la personne responsable adm / logistique;
- ✓ Effectuer des recherches sur l'environnement interne et externe du projet;
- ✓ Prendre des rendez-vous et organiser les rencontres externes du Chef de Bureau;
- ✓ Appuyer dans la réception, la transmission et le classement de tous les courriers;
- ✓ Préparer et soumettre au Chef du Bureau une liste des contacts des partenaires stratégiques du projet;
- ✓ Faciliter les contacts du Bureau avec les autorités régionales des zones d'intervention du projet.

Programme et apprentissage

- ✓ Participer au besoin, aux ateliers pour les prises de notes et le rapportage;
- ✓ Soutenir l'équipe des spécialistes et la personne coordinatrice technique dans l'élaboration des Demandes d'achats, des rapports de dépenses et la production des présentations power-point.

Administration : logistique

- ✓ Appuyer l'organisation pré-déploiement du personnel (billet d'avion, visa, réservation d'hôtel etc.)
- ✓ Appuyer la personne responsable administrative et logistique dans la collecte des cotations, dans l'archivages des pièces des dossiers;
- ✓ Appuyer dans les inventaires ;
- ✓ Appuyer dans l'élaboration des DAF.

Appui aux finances

- ✓ Appuyer le département des finances durant la clôture fiscale annuelle.
- ✓ Appuyer l'archivage comptable et financier
- ✓ Appuyer au besoin, le scannage et le classement des pièces
- ✓ Appuyer l'enregistrements des écritures comptables dans les différents journaux et établissement des chèques et OVs

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Exigences

- Formation universitaire en administration, ressources humaines, en sciences juridiques 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
- Résider à Bamako

Atouts

- Expérience de travail pertinente dans un organisme à but non lucratif

À noter, les candidatures retenues feront l'objet de vérifications du dossier criminel.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

AVANTAGES ET CONDITIONS DE STAGE :

Lieu de stage à Bamako

Stage à temps plein (5 jours semaine)

Durée minimum du stage : 12 semaines

1 journée de congé pour chaque 20 jours travaillés

Participation aux activités de cohésion sociale

Une équipe engagée et dynamique, dans un environnement multilingue et international

COMMENT POSTULER

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

- ✓ Un curriculum vitae
- ✓ Une copie du diplôme
- ✓ Une lettre de motivation décrivant vos motivations à rejoindre une organisation comme la nôtre.

Faire parvenir votre dossier complet à l'adresse rh.stagiaire@ibcr.org en le titrant « **RECRUTEMENT STAGIAIRE BUREAU MALI** »

Le Bureau international des droits des enfants vous remercie pour votre intérêt à rejoindre l'équipe et communiquera avec vous uniquement si votre candidature est retenue.