BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS (IBCR)

OFFRE D'EMPLOI

Chargé.e des Operations du programme de coopération volontaire _ Siège

Date limite de candidature : 5 avril 2024
Date de prise de poste : le plutôt possible

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 de la coordination du programme de coopération volontaire (PCV), la personne titulaire du poste est responsable de coordonner la mise en œuvre du PCV dans les 11 pays d'intervention. La personne chargée des opérations du programme du PCV supervise les personnes responsables des opérations du PCV basées dans les trois régions du programme. La personne titulaire du poste est responsable d'assurer le suivi du recrutement des volontaires, la planification et la mise en œuvre de la formation et l'encadrement des volontaires. De plus elle veille au bon déroulement des activités de renforcement des capacités des partenaires dans les pays d'intervention dans le respect des directives d'AMC et les politiques et procédures du Bureau. La personne titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec la coordonnatrice du PCV, l'équipe de conseillers et conseillères techniques et les équipes de soutiens du Bureau.

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 coordination du programme, la personne titulaire du poste sera notamment responsable de

Volet gestion de projet

- Contribuer au développement d'outils opérationnels de travail, de méthodes et de pratiques qui faciliteront la mise en œuvre du programme;
- Assurer la mise en œuvre des activités dans le respect du plan de travail annuel du PCV, des directives d'AMC et les politiques, procédures et approches de travail du Bureau;
- Assurer le suivi financier des activités du PCV en collaboration avec l'équipe des finances et les personnes responsables des opérations du PCV;
- Veiller à l'identification et la documentation des bonnes pratiques et de leçons apprises;
- Effectuer des visites de suivi dans les pays d'intervention afin d'identifier & signaler les possibles problèmes (retards dans l'exécution, risque d'écarts budgétaires, etc.);
- En collaboration avec la coordination du PCV et les responsables des opérations du PCV, proposer des solutions aux différents situations problématiques de la mise en œuvre du programme;
- Veiller au respect des procédures administratives et financières;
- En collaboration avec l'équipe des programmes et apprentissages, assurer l'analyse des besoins des partenaires dans le cadre de la révision des plans de renforcement de capacités de partenaires;

Volet ressources humaines

- Gérer, orienter et superviser les personnes responsables des opérations du PCV dans les 3 régions d'intervention;
- Assurer le recrutement des personnes coopérantes en collaboration avec l'équipe des ressources humaines et les personnes responsables des opérations du PCV;
- En collaboration avec les responsables des opérations du PCV, assurer la bonne gestion et l'encadrement des personnes volontaires durant leurs mandats;
- Veiller à l'application et au respect du Manuel de la personne coopérante;
- Assurer la planification de parcours de retour des volontaires en fin de mandat avec l'appui des personnes responsables des opérations du PCV et l'agente de mobilisation du PCV;

Volet représentation

- Assurer la représentation du Bureau auprès des partenaires du PCV, collaborateurs externes du PCV et ambassades du Canada dans les pays d'intervention et gérer cette relation partenariale dans le respect des approches du Bureau;
- En collaboration avec le Conseiller sénior aux opérations, développement et partenariats, identifier et participer à la sélection de nouveaux partenaires pour le PCV;
- Veiller au maintien de bonnes relations avec les partenaires dans les pays d'intervention;
- Participer à l'occasion à des activités de recrutement ou d'engagement du public canadien;

Volet formation

- En collaboration avec l'équipe de la direction des programmes et apprentissages, collaborer au développement de la structure et coordonner la mise en œuvre du programme de formation continue des volontaires;
- Participer à l'animation des formations initiales des volontaires;
- Veiller à la formation/induction adéquate des personnes responsables des opérations du PCV dans les régions d'intervention;

Volet rapportage

- Contribuer activement à l'élaboration du plan de travail annuel et du rapportage annuel du PCV;
- Assurer la coordination du suivi, évaluation et apprentissage des activités du programme dans les pays d'intervention en application de la stratégie et des outils développés par la Direction de programmes et de l'apprentissage;

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle en gestion, développement international, ou dans un domaine connexe;
- Entre 3 et 5 ans d'expérience de travail significatif, dont au moins 3 ans en développement international et plus particulièrement dans la gestion de projet ou dans le cadre de la gestion d'un programme de coopération volontaire;
- Bonnes habiletés de gestion de personnel et capacité à travailler en équipe;
- Maîtrise du français et de l'espagnol parlé et écrit;
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats (GAR);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Access, Outlook et PowerPoint);
- Bonne connaissance du milieu des ONG, de la coopération et des enjeux du développement international;
- Bonnes habiletés de communication verbale et écrite;
- Expérience en gestion financière;
- Disponibilité à travailler occasionnellement le soir et la fin de semaine;

ATOUTS

- Connaissance des droits de l'enfant ainsi que les enjeux concernant la protection de l'enfant;
- Expérience de travail sur le terrain
- Connaissance de l'approche Genre et Développement (GED)

***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 ou dans une de 11 pays d'intervention du programme

Emploi à temps plein

Déplacements à l'international

Télétravail hybride

Horaires flexibles

5 semaines de vacances dès la prise de fonction

Congés maladies & personnelles

Assurance collective

Formation continue (LinkedIn Learning)

COMMENT POSTULER

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

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Votre curriculum vitae
- ✓ Le Formulaire de recrutement complété, disponible sur notre site internet : http://www.ibcr.org/fr/emploi/

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.