

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS



Offre de stage

Soutien à la gestion administrative de projet

Date limite pour postuler : 05 Avril 2024

Date de début de stage : 13 mai 2024

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 des opérations, des ressources humaines, de l'administration et des finances.

RESPONSABILITÉS PAR DÉPARTEMENT



A) Opérations

- ✓ Appuyer dans la rédaction de rapports bailleurs ou de rapports internes
- ✓ Effectuer des recherches sur l'environnement interne et externe du projet
- ✓ Appuyer le développement des outils de planification et de suivi de projet (Gantt, WBS, etc.)
- ✓ Appuyer dans la mise à jour des outils de suivi de projet, notamment la matrice des risques.
- ✓ Appuyer dans le développement et le maintien des normes de configuration du projet.
- ✓ Soutenir le développement de modules de formation pour les chef.fe.s de projet.
- ✓ Appuyer au besoin, le suivi budgétaire des projets.

B) Ressources humaines

- ✓ Appuyer les ressources humaines dans la révision et mise à jour des outils, des documents de référence en ressources humaines des bureaux et des projets IBCR
- ✓ Appuyer le suivi administratif du personnel employé et coopérant sur le terrain (feuilles de temps, visa etc.)
- ✓ Soutenir les bureaux satellites en participant à la veille des mises à jour des normes de travail au Canada et dans les bureaux satellites
- ✓ Rédaction, traduction, révision linguistique de documents en français et en anglais et selon ses compétences linguistiques, en espagnol.
- ✓ Participer aux processus de recrutement (affichage, tri de candidature, organisations des tests écrits et entretiens etc.)
- ✓ Maintenir à jour les tableaux de bord et stratégies de recrutement (postes au siège, dans les bureaux satellites, stages et le PCV)

C) Administration -Logistique

- ✓ Appuyer l'organisation pré-déploiement du personnel (billet d'avion, visa, réservation d'hôtel etc.)
- ✓ Appuyer l'adjointe administrative dans la gestion du bâtiment : suivi des fournisseurs, coordination des livraisons et organisation des espaces communs du Bureau, gestion de l'accueil, archivage des documentations administratives

D) Finances

- ✓ Appuyer le département des finances durant la clôture fiscale annuelle
- ✓ Appuyer l'archivage comptable et financier
- ✓ Appuyer au besoin, le suivi budgétaire des projets

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Exigences

- Formation universitaire en études internationales, science politique, ressources humaines, en relations industrielles, finance ou toute autre discipline connexe
- Excellentes capacités rédactionnelles et communicationnelles en français et en anglais
- Connaissance de la suite Microsoft Office
- Finance : maîtrise Excel à un niveau intermédiaire ou avancé.
- Aisance à travailler en équipe
- Autonomie et débrouillardise
- Capacité d'adaptation
- Gestion des priorités
- Permis de travail ou d'étude valide au Canada

Atouts

- Expérience de travail pertinente dans un organisme à but non lucratif
- Connaissance de la langue espagnole

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

AVANTAGES ET CONDITIONS DE STAGE* :

Lieu de stage à Montréal

Stage à temps plein (5 jours semaine)

Durée minimum du stage : 12 semaines

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

Attention : Permis d'étude ou de travail valide au Canada

LES STAGIAIRES NE SONT PAS AMENÉS À SE DÉPLACER SUR LE TERRAIN À L'ÉTRANGER.



COMMENT POSTULER

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

- ✓ Un curriculum vitae
- ✓ Une lettre de motivation indiquant l'intitulé du stage

Faire parvenir votre dossier complet à l'adresse suivante : rh.stagiaire@ibcr.org

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.