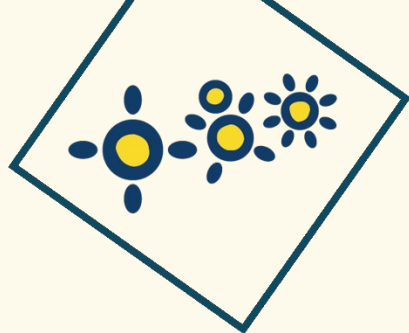


BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS (IBCR)



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e Administratif.tive à la direction générale
_ Siège

Date limite de candidature : 31 mai 2024

Date de prise de poste : le plus tôt 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 supervision de la direction générale, la ou le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les autres membres de la Direction, et est responsable de l'appui aux fonctions de la direction générale et de l'administration de l'IBCR, en respect avec la mission et l'orientation stratégique 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 Direction générale, la personne titulaire du poste sera notamment responsable de :

Accueil

- Assumer la responsabilité des tâches quotidiennes d'accueil au bureau-siège de Montréal, notamment l'accueil des personnes externes et la gestion des appels téléphoniques ;
- Effectuer la co-gestion de la boîte courriel d'information générale d'IBCR ;
- Répondre et assurer le suivi de toute demande liée au courrier postal du bureau-siège.

Appui à l'équipe de direction

- Gérer la logistique et le suivi des réunions de l'équipe de direction (gestion de l'agenda, prise de note, rappel et suivi des décisions) ;
- Archiver les documents du comité de direction ;
- Offrir un appui administratif à l'équipe de direction (demandes d'achat, avances de fonds, rédaction des TDR de mission, réservations, rapports de dépenses, bons de paiement, etc.) ;
- Assurer la délégation des signatures du directeur général.

Appui au Conseil d'administration

- Gérer la logistique et le suivi des réunions du Conseil d'administration (gestion de l'agenda, gestion des déplacements, prise de note, rappel et suivi des décisions et résolutions) ;
- Appuyer le suivi de divers travaux du Conseil d'administration (sondages, conformité, archivage, lien avec consultants externes, mise à jour de la plateforme de documentation du Conseil, suivi des dossiers, etc.).

Appui aux opérations

- Appuyer les opérations des projets en cours (planification, budget, rapportage, logistique, contacts, recherche, etc.), notamment pour les projets au Canada.

Services généraux du bureau-siège de Montréal

- Agir à titre de personne-ressource pour la gestion et le suivi de la maintenance et de l'équipement du bureau-siège de Montréal (logistique générale, réparations, contacts et suivi avec les prestataires, demandes d'achat, suivi et réception pour le matériel de bureau, etc.) ;
- Assurer la gestion de l'aménagement fonctionnel du bureau-siège ;
- Être le point focal pour le suivi du contrat de bail et pour tout autre prestataire ayant un lien avec le bon fonctionnement du bureau-siège de Montréal ;
- Veiller au suivi des formalités administratives d'IBCR (formalités légales administratives au Canada, enregistrement et suivi sur les plateformes pertinentes pour IBCR, suivi auprès d'institutions gouvernementales, etc.) ;
- Appuyer l'archivage en lien avec l'administration du bureau-siège et la documentation d'IBCR.

Divers

- Favoriser une circulation fluide de l'information en interne au sein du bureau-siège de Montréal ;
- Appuyer la production de documents et processus stratégique pour la direction générale, en effectuant des recherches, des suivis, des analyses, des consultations et des compilations sur divers thèmes ;
- Traduire des documents et/ou faire de l'interprétariat (anglais-français ou français-anglais) ;
- Contribuer à l'organisation et à la logistique des différents événements institutionnels (lancement de projets, retraite, mobilisation, etc.) ;
- Effectuer toute autre tâche reliée à ses compétences et au bon fonctionnement du Bureau.

I QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

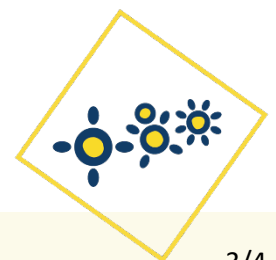
EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique ;
- Expérience minimale de trois (3) ans dans un rôle similaire ;
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Une très bonne connaissance des environnements technologiques et des logiciels d'usage courant (Outlook, Word, Excel, PowerPoint et plateforme collaborative) ;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de jugement et de discrétion ;
- Avoir un bon sens des priorités et faire preuve d'adaptabilité ;
- Flexibilité, habileté à travailler en équipe ;
- Capacité à travailler de façon autonome et à accomplir des tâches multiples ;
- Posséder un statut (citoyenneté canadienne, permis de travail, résidence permanente) qui permet d'occuper un emploi au Canada.

COMPÉTENCES SOUHAITÉES

- Maîtrise de l'espagnol ;
- Expérience au sein d'une organisation internationale.

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 – présentiel

Emploi à temps plein

5 semaines de vacances dès la prise de fonction

Congés maladies & personnels

Formation continue LinkedIn Learning

Assurance collective



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 : <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.