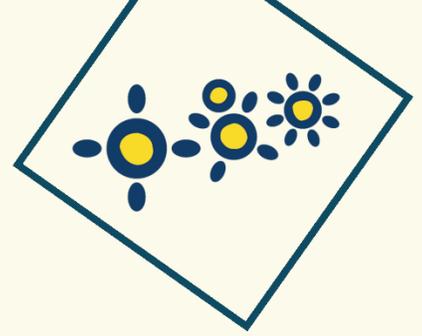


BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS (IBCR)



OFFRE D'EMPLOI

Agent.e en approvisionnement et logistique _
Siège

Date limite de candidature : 15 août 2025
Date de prise de poste : le plus tôt possible

Organisation internationale fondée en 1994 et ayant son siège social à Montréal (Québec – Canada), le Bureau international des droits des enfants (IBCR) consacre ses efforts à concrétiser les droits des enfants à risque ou victimes de violences et les droits des enfants en contact avec le système de justice.

IBCR actuellement engagé dans 14 pays (Amérique du Nord ; Amérique Centrale et du Sud ; Afrique) et travaille avec son réseau de partenaires pour des environnements plus sûrs pour ces enfants, notamment par une protection centrée sur l'enfant ; par une justice adaptée à l'enfant ; et pour que ces enfants occupent la place qui leur revient et jouent un rôle actif pour leur bien-être.



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 direction de l'administration et des finances, le/la agent.e en approvisionnement et logistique travaillera en étroite collaboration avec les équipes du siège et des bureaux pays. Il/elle est responsable de l'approvisionnement, des ressources matérielles, des divers contrats de service et ententes avec les fournisseurs externes et voit notamment au contrôle des opérations courantes. Il/elle est responsable des mouvements nationaux et internationaux des employés en déplacement professionnel. Il/Elle sera également responsable de la planification d'événements spéciaux du bureau siège.



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 de l'administration et des finances, la personne titulaire du poste sera notamment responsable de :

• Gestion des achats

- Assurer l'évaluation des besoins en approvisionnement du siège et des programmes nationaux incluant la gestion budgétaire logistique des frais généraux.
- Analyser le marché de fournisseurs et identifier les stratégies d'approvisionnement.
- Négocier avec les fournisseurs. Recommander l'attribution du contrat et préparer les documents. Participer à l'établissement d'un plan de gestion du changement au besoin.
- Développer des plans d'achat annuel et les budgets institutionnels liés aux dépenses logistiques du siège.
- Développer les plans d'achat des projets et les budgets liés aux dépenses logistiques des bureaux-pays en lien avec les agents en administration et logistiques des bureaux pays
- Participer à la conception et compléter les documents d'appels de propositions et les grilles d'analyse pondérée au sein des bureaux pays.
- Suivre les demandes d'achat et procéder aux achats siège dans le respect des procédures institutionnelles ainsi que le suivi des paiements avec le département des finances.
- Archiver les dossiers d'achats dans le respect des procédures institutionnelles du bureau
- Appuyer à mettre à jour les procédures liées à la gestion de l'approvisionnement et de la logistique.

• Gestion de la logistique

- Appuyer la logistique liée à l'organisation des événements de grande envergure du Bureau (nationaux et internationaux)
- Gérer les mouvements nationaux et internationaux des employés en déplacement professionnel.
- Faire le suivi des demandes de billets d'avion, transport et logement pour l'équipe du siège, en collaboration avec les équipes des opérations et le/la conseiller-ère en santé-sécurité.
- Participer à la conception de programmes, à l'amélioration des processus, à la configuration des systèmes et aux appels d'offres liés à la mobilité internationale.
- Aider à développer et à mettre à jour les politiques de mobilité internationale pour les aligner sur les objectifs d'affaires et les réglementations.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

EXIGENCES

- Un diplôme de baccalauréat en administration des affaires ou équivalent
- Une attention aux détails et une approche rigoureuse de la recherche, de l'analyse et de la documentation
- La capacité de travailler en collaboration, en cultivant des relations significatives avec les collègues et les clients
- Trois (3) ans d'expérience dans un rôle similaire
- Une solide compréhension des défis liés à la mobilité internationale
- Une forte connaissance d'Excel et d'autres outils de la suite MS Office

- Bilinguisme français et anglais
- Connaissance en espagnol (atout)

COMPÉTENCES SOUHAITÉES

- 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 & personnelles

Formation continue LinkedIn Learning

Assurance collective après trois mois de contrat



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.