



---

### Offre de contrat

Titre : **Assistante ou Assistant de programme, coordination d'évènement, Programme Canada**

Organisation : Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains

Type d'emploi : Contrat, 15 jours entre 10 avril – 5 mai, avec possibilité de renouvellement

Lieu de travail : Montréal, Québec, Canada

Date de début : aussitôt que possible – les entrevues auront lieu entre le 3 et 5 avril

**Date limite pour soumettre sa candidature : le 31 mars, 2017**

---

**Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains** ([www.equitas.org](http://www.equitas.org)) est à la recherche d'un(e) assistante de programme pour aider à la mise en œuvre de ses programmes en éducation aux droits humains au Québec et à travers le Canada.

### Responsabilités

Relevant de la Directrice adjointe des programmes, Canada, **l'assistante ou l'assistant de programme** sera responsable de :

- Coordonner et aider à la mise en œuvre d'un évènement communautaire pour mettre en valeur la participation des jeunes à Montréal dans le cadre du programme Parlons Droits, tels que :
  - Coordination des invitations
  - Coordination des logistiques de l'évènement : traiteur, location de ressources, etc.
  - Coordination et engagement avec des artistes locaux
  - Soutien technique de l'évènement
  - Appui aux communications et liaison avec les médias pour l'évènement
- Contribuer aux communications d'Equitas au Québec et au Canada (y compris la traduction anglais-français, la communication avec les décideurs, la préparation de contenu pour les médias sociaux et le site Web, la conception graphique de matériel promotionnel)
- Mener à bien d'autres tâches assignées

### Qualifications

#### Compétences et expérience :

- 1-2 ans d'expérience avérée dans la coordination d'évènement.
- Excellentes compétences en organisation et en planification.
- Excellentes aptitudes pour les communications écrites et orales en français et en anglais.



- Capacité d'agir de manière autonome.
- Capacité à travailler dans un environnement où le rythme de travail est rapide et à mener plusieurs tâches de front.
- Capacité à travailler dans le cadre d'une petite équipe dans un environnement multiculturel avec une diversité de partenaires.
- Enthousiasme, tact et capacité d'adaptation.
- Solides compétences en gestion de l'information (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

**Atouts :**

- Connaissance de l'engagement jeunesse et des questions de justice sociale au Québec et au Canada.
- Expérience de travail avec des organisations communautaires et/ou des écoles qui offrent des programmes pour les enfants et les jeunes.
- Expérience de travail dans le secteur des OBNL.
- Compétences avec InDesign.

**Autres considérations**

Engagement envers la mission et les valeurs d'Equitas

Les candidates et les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada

Pour en savoir plus sur Equitas consultez notre site Web à **[www.equitas.org](http://www.equitas.org)**.

Equitas souscrit à l'équité en matière d'emploi.

Equitas tient à remercier les candidates et les candidats pour leur intérêt; cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

Veillez faire parvenir votre candidature en incluant votre intérêt et compétence en lien avec le poste et un exemple d'un événement que vous avez coordonné, tel qu'un événement communautaire, un spectacle, etc. Votre candidature peut être sous la forme d'un CV ou toute autre forme qui vous convient.

Veillez faire parvenir (via le courriel) **en un seul document et avec votre nom en objet** à l'attention de :

Anne-Sarah Côté, [ascote@equitas.org](mailto:ascote@equitas.org)

La **date limite** pour soumettre sa candidature est le **31 mars 2017**.