

Appel de candidatures – Stage pour l'été 2018

Titre :	Adjoint-e à la coordination - PIFDH
Organisation :	Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains
Lieu de travail :	Montréal et Ste-Anne-de-Bellevue, Canada
Durée :	8 semaines, entre mai et juillet 2018
Stage rémunéré :	13\$/heure

Date limite pour soumettre sa candidature : le 12 février 2018

Equitas - Centre international d'éducation aux droits humains est une organisation sans but lucratif vouée à l'avancement de l'égalité, de la justice sociale et du respect de la dignité humaine par des programmes d'éducation aux droits humains transformateurs, au Canada et partout dans le monde. Nous offrons aux défenseurs des droits humains des outils pour bâtir des collectivités plus inclusives et contribuer efficacement aux objectifs de développement social et économique à travers la participation démocratique. À chaque année, en juin, nous organisons le Programme international de formation aux droits humains (PIFDH), un programme intensif de trois semaines qui se déroule au collège John Abbott, et où environ 90 travailleuses et travailleurs en droits humains d'une cinquantaine de pays se réunissent pour améliorer leurs connaissances, habiletés et stratégies reliées à l'éducation aux droits humains.

Description du stage :

Equitas offre quelques stages d'adjoint-e à la coordination pour son Programme international de formation aux droits humains (PIFDH). Les postes disponibles sont une combinaison de **support administratif et logistique** pour l'organisation et la mise en œuvre du programme en juin.

Les responsabilités des stagiaires incluent une variété de tâches liées au soutien et à la coordination d'un événement international majeur en contexte interculturel. Les stagiaires prendront part aux activités suivantes avant, pendant et après le Programme :

- Soutenir les événements qui ont lieu pendant le Programme et organiser des activités sociales ;
- Planifier les arrivées et les départs des participantes et participants internationaux ;
- Coordonner l'hébergement sur le site ;
- Préparer le répertoire des participants, le guide du programme et les trousseaux de bienvenue ;
- Coordonner le soutien logistique au Cégep John Abbott pendant le Programme ;
- Gérer le bureau d'Equitas sur le site ;
- Coordonner l'assurance des participants ;
- Chercher des commanditaires et acheter des biens ;
- Gérer le Salon des participants et le laboratoire d'informatique ;
- Assister les participants et l'équipe d'animation pendant leur séjour au Cégep John Abbott.

Compétences requises :

- Grand sens de l'organisation et de l'initiative ;
- Autonomie ;



- Excellente capacité de communication ;
- Attention aux détails ;
- Connaissance de l'environnement informatique ;
- Bilinguisme français-anglais (oral et écrit) ;
- Capacité et intérêt à travailler en équipe ;
- Intérêt pour l'éducation aux droits humains ;
- Connaissance d'Excel un atout
- Disponibilité à travailler de longues heures, dont les soirs et certaines fins de semaine ;
- Bonne connaissance de Montréal et des environs ;
- De l'expérience en communications est un atout mais n'est pas requise. Veuillez la mentionner dans votre lettre de motivation.
- **Si vous détenez un permis de conduire, veuillez le mentionner dans votre lettre de motivation ;**
- Engagement envers la mission et les valeurs d'Equitas.

Durée du stage : La durée de ce stage est de 8 semaines (entre mai et juillet 2018).

Rémunération: 13\$ de l'heure, temps plein (35heures/semaine)

Seules les candidatures de personnes titulaires d'un **statut leur permettant de travailler au Canada** seront prises en compte. Equitas souscrit à l'équité en matière d'emploi.

Veuillez faire parvenir votre CV et une lettre de motivation d'ici le 12 février 2018 à :

Ariane Duplessis

Coordonnatrice du PIFDH

Courriel : pifdh-ihrt@equitas.org

Equitas tient à remercier toutes les personnes ayant soumis leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.