

Offre d'emploi

Titre:	Coordonnatrice ou Coordonnateur de programme
Organisation:	Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains
Lieu:	Montréal, Canada
Statut:	Contrat d'un an à temps complet (avec possibilité de renouvellement)

Délai de soumission de candidature: **10 Mai 2018**

Date d'entrée en fonction: **À confirmer**

Échelle salariale initiale: \$39,000 – \$46,000 (selon l'expérience) + avantages

Equitas - Centre international d'éducation aux droits humains est une organisation à but non lucratif basée à Montréal qui œuvre pour l'égalité, la justice sociale et le respect de la dignité humaine grâce à ses programmes d'éducation innovateurs au Canada et dans le monde.

Equitas recherche actuellement **une Coordonnatrice ou un Coordonnateur de programme** pour appuyer la mise en œuvre de ses activités d'éducation aux droits humains au Moyen-Orient et en Afrique du Nord. Il s'agit d'un contrat d'un (1) an à temps plein avec une période de probation initiale de trois (3) mois. Il existe une possibilité de renouvellement de contrat. **La Coordonnatrice ou le Coordonnateur de programme** doit être autorisé.e à travailler au Canada.

Se rapportant à la Chargée principale de programme (CP-O3) responsable du Moyen-Orient et de l'Afrique du Nord, et travaillant en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe de projet, **la Coordonnatrice ou le Coordonnateur de programme** appuie le développement et la gestion (planification, mise en œuvre, suivi et évaluation) du projet *Passerelles technologiques pour l'engagement citoyen (2017-2020)*. D'une durée de 3 ans, le projet vise l'autonomisation (empowerment) des jeunes, des femmes et des groupes marginalisés, en particulier les personnes vivant avec un handicap, afin qu'elles / ils s'engagent en utilisant les nouvelles technologies dans des processus démocratiques et pour contribuer à la réalisation de leurs droits humains. Le projet est mis en œuvre en Tunisie, en Jordanie, au Maroc et en Égypte.

Responsabilités :

- Coordonne les aspects administratifs et logistiques pour le développement du projet et la collecte de fonds.
- Coordonne, en collaboration avec les coordonnateurs nationaux et les partenaires de la région, les aspects logistiques des activités du projet, y compris les réunions régionales et nationales, les sessions de formation et d'autres activités liées au projet (voyages et hébergement, planification, etc.).

- Est responsable, au besoin, de la mise en œuvre d'activités spécifiques du projet, y compris l'organisation d'activités d'éducation aux droits humains ainsi que d'activités de formation et d'apprentissage en ligne.
- Contribue à maintenir les relations avec les partenaires, les bailleurs de fonds et les principales parties prenantes, et soutient la mise en œuvre, l'administration, la gestion financière et l'évaluation du projet.
- Prépare les ébauches des rapports narratifs et financiers à soumettre aux bailleurs de fonds.
- Révise, lorsque requis, les rapports financiers soumis par les partenaires.
- Appuie les évaluations et prépare les rapports sur les activités d'éducation aux droits humains (compilation des données, rédaction de l'analyse de la compilation).
- Coordonne la mise en œuvre de la stratégie de communication et de médias sociaux du projet incluant : traduction arabe-anglais-français, en préparant les messages pour les médias sociaux et pour le site Web, la conception graphique et les documents promotionnels avec l'aide des coordonnateurs nationaux.
- Gère efficacement le classement et l'archivage des documents du projet
- Participe aux réunions d'équipe du projet et de l'organisation
- Effectue toutes autres tâches définies en consultation avec la Chargée principale du programme, Moyen-Orient et Afrique du Nord.

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire en administration, gestion de projet, sciences sociales ou politiques, éducation ou tout autre domaine pertinent
- Expérience démontrée de 3 à 5 ans dans l'administration de projet, incluant d'excellentes habiletés de gestion et d'organisation
- Connaissance du contexte politique et des questions de droits humains au Moyen Orient et en Afrique du Nord est un atout
- Expérience démontrée en matière d'éducation aux droits humains et / ou de justice sociale.
- Expérience de travail dans le secteur des ONG offrant des programmes pour les femmes et les jeunes
- Compétences analytiques et capacité à travailler de manière autonome
- Capacité à travailler sur plusieurs tâches en même temps
- Capacité de travailler dans le cadre d'une petite équipe dans un environnement interculturel et avec une diversité de partenaires
- Un niveau élevé d'intégrité, de tact et de discrétion. Enthousiasme et adaptabilité
- Bonne connaissance dans l'utilisation de MS Office (Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Outlook). Une connaissance de InDesign est un atout
- Expérience en rapportage financier est un atout

Langues :

- Excellentes maîtrise (orale et écrite) de l'anglais et capacité à travailler en français.
- La maîtrise de l'arabe est un atout important.

Autres considérations :

- Engagement envers la mission et les valeurs d'Equitas
- Capacité de travailler en équipe
- Disponibilité pour des heures de travail variables pendant les activités du projet
- Disponibilité à voyager au besoin (maximum de 2 à 3 fois par année pour des périodes moyennes d'une semaine à chaque fois)
- **Les candidates et candidats doivent être autorisé.e.s à travailler au Canada**

Equitas souscrit à l'équité en matière d'emploi. Le salaire et les avantages sociaux sont fondés sur les traitements habituels en vigueur dans les ONG. Pour en savoir plus sur Equitas et sur nos programmes, consultez notre site web au www.equitas.org.

Merci de faire parvenir par courriel dans **une seule pièce jointe** (CV et lettre de motivation) en indiquant **votre nom et MENA_CP** comme objet, au plus tard le **10 mai 2018** à :
nrodrigues@equitas.org