



éduquer. habiliter. changer.

## Ouverture de poste

---

**Titre:** Chargé-e de la gestion des programmes  
**Organisation:** Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains  
**Lieu de travail:** Montréal, Canada  
Temps plein, contrat d'un an, avec possibilités de renouvellement  
**Type d'emploi:** 35 heures /semaine

**Date limite: 30 janvier 2019 avant 11 h**

**Date de début:** 18 février 2019

---

Êtes-vous motivé-e par les défis ? Êtes-vous passionné-e par les droits humains et voulez-vous soutenir Equitas avec nos processus internes de gestion de projets ? Avez-vous de l'expérience éprouvée en coordination de la planification annuelle d'une organisation ? Si c'est le cas, Equitas a une occasion unique pour vous.

Basée à Montréal, [Equitas](#) est l'organisation en éducation des droits humains plus ancienne et active du Canada. Ayant célébré ses 50 années de succès en 2017, Equitas livre des programmes de changement en éducation des droits humains pour faire avancer l'égalité, l'inclusion et le respect de la dignité humaine au Canada et autour du monde.

Equitas est à la recherche d'un-e Chargé-e de la gestion des programmes très motivé-e et passionné-e par les droits humains, l'égalité et l'inclusion et avec de l'expérience à contribuer à la gestion efficace d'une organisation. La-le Chargé-e de la gestion des programmes offrira du soutien aux programmes et à l'organisation pour atteindre les résultats définis. Relevant du Directeur de programmes, elle-il fait preuve d'esprit d'équipe et travaille en étroite collaboration avec la Gestionnaire de bureau et la Contrôleuse.

### **Tâches et principales responsabilités**

#### **Développent et implémentation des plans annuels des équipes d'Equitas**

- Coordonner la planification annuelle en consultation étroite avec le Directeur de programmes et le reste des membres de l'équipe de gestion
- Fournir une orientation et un soutien aux équipes d'Equitas pour développer leurs plans annuels en ligne avec le plan stratégique d'Equitas, les priorités de la planification annuelle et les engagements avec les agences de financement
- Suivre le progrès et identifier les écarts et les risques associés avec les activités des projets et de leurs budgets

- Fournir des conseils pour résoudre des problèmes, gérer les risques et les écarts qui peuvent affecter les dates, l'étendue et les budgets des programmes, et développer des programmes de contingence
- Développer des processus et des outils requis pour assurer le fonctionnement efficace des équipes

### **Coordination des programmes**

- Travailler en collaboration avec la Contrôleuse pour développer et coordonner l'implémentation d'outils et de processus de gestion financière, qui assure une bonne gestion financière des projets et en ligne avec les obligations contractuelles
- Fournir de l'orientation aux équipes et aux partenaires clés dans l'implémentation d'outils et de processus de gestion financière
- Établir des standards de gestion de programmes, d'outils et de procédures
- Diriger la documentation et l'implémentation de bonnes pratiques reliées à la gestion des programmes
- Développer et maintenir la base de données avec les outils et les gabarits de gestion de programmes
- Superviser le travail de l'Agent à l'administration et aux finances des programmes
- Fournir un encadrement au personnel d'Equitas et à certains partenaires clés, dans la gestion des projets, en incluant la gestion financière
- Appuyer les équipes de projet dans la recherche de fonds, plus particulièrement dans la planification et la coordination du développement de propositions et de budgets
- Promouvoir l'interaction entre les différentes unités à travers des processus et d'autres outils de travail

**Autres tâches attribuées par le directeur des programmes si le temps le permet.**

### **Qualifications**

### **Expérience et Compétences**

- Minimum de 5 années d'expérience en formation/éducation en gestion de projets (ou expérience équivalente)
- Compétences avérées en gestion de projet avec un OBNL ou dans le secteur social
- Compétences analytiques et aptitude à penser et à agir de façon stratégique
- Compétences avérées en matière de leadership, de l'expérience dans la motivation et la gestion d'équipe et dans le coaching/supervision de personnel
- Excellentes aptitudes de gestion, y compris des compétences en gestion financière
- Excellentes compétences interpersonnelles : tact, diplomatie et discrétion
- Expérience de travail dans un contexte interculturel
- Expérience avec la création d'outils de gestion de programmes pour les équipes, et offrir des formations pour le personnel est un atout

- Habileté à communiquer, à lire et à comprendre des documents produits dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français). Excellente habileté de rédaction dans au moins l'une de ces deux langues
- La maîtrise de l'utilisation des ordinateurs, y compris le traitement de texte, de base de données, des outils de budgétisation et des outils de gestion de projet
- Connaissance de Smartsheet est un atout

**Autres considérations :**

- Les candidats-es doivent avoir un statut leur permettant 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 et encourage les candidatures des populations autochtones, des minorités visibles, des personnes ayant un handicap et aux personnes de tout type d'orientation sexuelle et d'identités de genre. Equitas offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs dans le secteur des ONG.

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 curriculum vitæ et une lettre d'intention (par courriel) **en un seul document** et avec votre nom et **Chargé-e de la gestion des programmes** en objet d'ici le **mercredi 30 janvier 2019 avant 11h** à :

Catalina Lomanto  
[clomanto@equitas.org](mailto:clomanto@equitas.org)