



Ouverture de poste

Titre : **Assistant-e de programme, Programme Canada**
Organisation : **Equitas – International Centre for Human Rights Education**
Lieu de travail : Montréal, Canada
Temps complet, contrat de 12 mois, avec possibilité de renouvellement
Type d'emploi : 35 heures/par semaine

Date limite : 14 juin, 2019 à 12:00

Date de début : juillet, 2019

Êtes-vous motivé-e par les défis? Êtes-vous passionné-e par les droits humains et voulez-vous soutenir Equitas avec son programme au Québec et Canada? Avez-vous de l'expérience en gestion de programmes ? Si c'est le cas, Equitas a une occasion unique pour vous.

Basée à Montréal, [Equitas](#) est une organisation reconnue pour son travail innovant en matière d'éducation aux droits humains. Ayant célébré ses 50 années de succès en 2017, Equitas livre des programmes de changement social à travers l'éducation des droits humains visant à 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 **Assistant-e de programme**, passionné-e par les droits humains, l'égalité et l'inclusion et avec des habiletés de planification et organisation. Relevant de la Chargée de programme principale, l'**Assistante de programme** sera responsable d'assister avec l'exécution des programmes d'éducation en droits humains au Québec et au Canada.

Tâches et principales responsabilités

- Coordonner les logistiques et aider à la mise en œuvre des activités d'éducation de droits humains au Canada (tels que, Forum national jeunesse, évènement publique).
- Contribuer aux communications d'Equitas au Canada (y compris la traduction anglais-français, la préparation de contenu pour les médias sociaux et le site Web)
- Assister à la collecte de données pour les rapports
- Gérer la base de données
- Contribuer à la création d'outils d'éducation
- Participer activement aux activités d'Equitas
- Autres tâches assignées, au besoin définies par la Chargée de programme principale

Qualifications

Compétences et expérience:

- 1-2 ans d'expérience avérée dans la gestion de projet : excellentes habiletés de planification et d'organisation



- Excellentes habiletés de communiquer, parler et écrire, dans les deux langues officielles (anglais et français)
- Expérience en communication, incluant gestion des réseaux sociaux et soutien de site web
- Expérience de travail avec des organisations communautaires et/ou des écoles qui offrent des programmes pour les enfants et les jeunes, est un atout
- Connaissance de l'engagement jeunesse ou des questions de justice social au Québec et au Canada est un atout
- Habilidade analytiques et capacité d'agir de manière autonome.
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique et à mener plusieurs tâches
- 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, expérience avec InDesign est un atout).
- **Excellentes compétences en français oral et écrit sont nécessaires.**

Autres considérations

- Engagement envers la mission et les valeurs d'Equitas
- Les candidat-e-s doivent avoir le droit de travailler au Canada

Pour en savoir plus sur Equitas consultez notre site Web à www.equitas.org ou le site web <https://www.speakingrights.ca/> pour en apprendre d'avantage sur nos programme envers la jeunesse.

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 vitae (par courriel) en un seul document et avec votre nom en objet d'ici le 14 juin 2019 à :

Catalina Lomanto
rhequitas@equitas.org