



## Ouverture de poste

---

Titre :	<b>Chargé-e de programme, niveau 2 – Programme international de formation aux droits humains (PIFDH)</b>
Organisation :	<b>Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains</b>
Lieu de travail :	Montréal, Canada
Type d'emploi :	Temps plein, contrat de 12 mois, avec possibilité de renouvellement 35 heures/par semaine
<b>Date limite :</b>	<b>26 juillet, 2019</b>
Date de début:	août, 2019

---

Êtes-vous passionné-e par les droits humains ? Êtes-vous intéressé-e à faire partie de l'organisation d'un événement dédié au renforcement des capacités des leaders des droits humains ? Voulez-vous continuer à renforcer notre réseau de plus de 5000 défenseur-e-s des droits humains ? Êtes-vous organisé-e et indépendant-e ? Si c'est le cas, Equitas vous offre une belle opportunité.

Basée à Montréal, Equitas est l'organisation d'éducation aux droits humains la plus établie et la plus active du Canada. Equitas se dévoue à faire progresser l'égalité, la justice sociale et le respect de la dignité humaine au Canada et dans le monde par l'éducation aux droits humains. Après 40 années d'expérience, le Programme International d'éducation aux droits humains (PIFDH) continue à être une formation unique au monde, spécifiquement dédiée à développer les capacités et à outiller les éducatrices-teurs aux droits humains. Le PIFDH fait partie du projet *Atteindre l'égalité à travers l'éducation aux droits humains (Atteindre l'égalité)*, qui vise à promouvoir le leadership des femmes, le renforcement de capacité d'organisations de la société civile et la création d'espaces de dialogue auprès des décideurs.

Equitas recherche un-e **Chargé-e de programme niveau 2, PIFDH** motivé-e, passionné-e par les droits humains, l'égalité et l'inclusion et ayant quelques années d'expérience dans la gestion de projets. Relevant du-de la Chargé-e de programme niveau 3, PIFDH, le-la **Chargé-e de programme niveau 2, PIFDH** joue un rôle clé dans la préparation et la mise en œuvre du PIFDH.

### **Tâches et principales responsabilités**

- Appuyer le développement et la coordination de la mise en œuvre du Programme International de Formation en Droits Humains
- Lancer l'appel de candidatures pour le PIFDH en collaboration avec la Chargée des communications
- Réviser les candidatures reçues ; organiser le processus de sélection des candidat-e-s
- Appuyer les participant-e-s sélectionnés dans la préparation de leur participation (demandes de visa, suivi financier, suivi auprès d'ambassades, planification des voyages)
- Coordonner la logistique sur le site de la formation (hébergement, événements spéciaux, relations avec les fournisseurs)
- Coordonner le recrutement, la formation et l'encadrement des stagiaires et des bénévoles
- Coordonner les activités assignées pour la préparation et la mise en œuvre du PIFDH
- Collaborer étroitement avec les équipes de projet et d'apprentissage d'Equitas
- Contribuer au processus d'évaluation du PIFDH
- Appuyer le développement et la mise en œuvre de la stratégie de financement et aux bonnes relations avec les bailleurs de fonds
- Participer à la mise en œuvre d'activités régionales d'Equitas



- Participer activement dans les activités organisationnelles et prendre part à une équipe d'apprentissage et différents comités
- Assurer d'autres tâches telles qu'assignées

### Qualifications

#### **Expérience et Compétences**

- Grande capacité de planification et d'organisation
- Sens de l'analyse et habileté à penser et à agir indépendamment
- Aptitude à effectuer plusieurs tâches en même temps et à gérer des priorités multiples, à travailler sous pression, à gérer un grand volume de communications écrites
- Capacité à bien travailler en équipe
- Expérience en gestion de projet et administration dans le domaine des ONG ou le secteur social
- Expérience dans l'encadrement de stagiaires et bénévoles
- Expérience dans les domaines des droits humains, de l'éducation aux droits humains ou de la justice sociale au Canada ou à l'étranger
- Compétences interpersonnelles : tact, diplomatie, communication, patience, leadership
- Expérience de travail dans un milieu multiculturel et avec des partenaires outre-mer
- Fortes aptitudes dans le domaine de la gestion de l'information (Microsoft Word, Excel, et Outlook)
- Expérience avec la base de données Salesforce un atout ; autrement, intérêt et facilité à s'approprier d'un nouvel environnement technologique et à résoudre des problèmes.

### Langues

- Excellentes habiletés à communiquer oralement, à lire et à comprendre des documents produits dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français) ; ce poste nécessite d'être en mesure de communiquer à l'écrit et à l'oral dans les deux langues sur une base quotidienne.

### **Autres considérations**

- Engagement envers la mission et les valeurs d'Equitas
- Disponibilité pour travailler des heures flexibles et de rester sur le site du PIFDH (Ouest de l'Île de Montréal) pendant son déroulement au mois de juin (1 mois)
- Connaissance d'autres langues un atout
- **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 et encourage les candidatures des populations autochtones, des minorités visibles, des personnes ayant un handicap et des personnes de tout type d'orientation sexuelle et d'identité 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 et une lettre d'intention (par courriel) **en un seul document et avec votre nom et Chargé-e de programme, niveau 2 -PIFDH** en objet d'ici le 26 juillet 2019 à :

Catalina Lomanto  
rhequitas@equitas.org