

Opportunité de stage - été 2020

Titre :	Assistant-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 2020
Stage rémunéré :	14\$/heure, temps plein
Date limite pour postuler :	31 janvier 2020

Êtes-vous motivé-e par les défis ? Êtes-vous passionné-e par des droits humains et intéressé-e à soutenir Equitas? Si c'est le cas, Equitas vous offre une excellente 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.

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 environs 90 éducatrices et éducateurs 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'appui à la coordination du 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 :

- Planifier les arrivées et les départs des participantes et participants internationaux ;
- Soutenir les événements qui ont lieu pendant le Programme et organiser des activités sociales ;
- 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 ;
- Chercher des commanditaires et acheter des biens ;
- Gérer le salon des participantes et participants et le laboratoire d'informatique ;
- Assister les participantes et participants et l'équipe d'animation pendant leur séjour à John Abbott.

COMPÉTENCES REQUISES

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

Les stagiaires travailleront principalement aux bureaux d'Equitas à Montréal et au Collège John Abbot à Ste-Anne-de-Bellevue.

DURÉE DU STAGE

La durée de ce stage est de 8 semaines (entre mai et juillet 2020).

RÉMUNÉRATION

14\$ de l'heure, temps plein.

AUTRES CONSIDÉRATIONS

- Engagement envers les valeurs et la mission d'Equitas ;
- **Autorisation de travailler au Canada.**

Pour en savoir plus sur Equitas, consultez notre site Web à 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.

COMMENT POSTULER

Veuillez faire parvenir **1 fichier** (une lettre d'intention et C.V.), avec **votre nom et stage en coordination** en objet d'ici le 31 janvier 2020 à :

Inara Klaise, Chargée de programme - pifdh-ihrt@equitas.org