



## Ouverture de poste

---

Titre :	<b>Chargé-e de programme I, Promouvoir l'égalité à travers l'éducation aux droits humains (PO 1 – PETEDH)</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>Jeudi 20 février 2020</b>
Date de début :	mars 2020

---

### **Sommaire**

Êtes-vous motivé-e par les défis ? Êtes-vous passionné-e par les droits humains et voulez-vous contribuer au développement de notre programme *Promouvoir l'égalité à travers l'éducation aux droits humains (PETEDH)* ? Avez-vous de l'expérience en gestion des projets ? 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.

Sous la responsabilité de la Chargée de la gestion des programmes (PMO), et travaillant en étroite collaboration avec les autres membres des équipes du programme *Promouvoir l'égalité à travers l'éducation aux droits humains (PETEDH)*, **la Chargée ou le Chargé de programme I** appuie la planification, le développement, la mise en œuvre, le suivi, l'évaluation et le rapportage des activités du programme.

La Chargée ou le Chargé de programme I appuiera la mise en œuvre du programme *PETEDH*, visant à promouvoir le leadership des femmes, le renforcement des capacités d'organisations de la société civile et la création d'espaces de dialogue auprès des détenteurs d'obligation. Ce programme est mis en œuvre au niveau international et dans cinq pays ciblés : Burkina Faso, Haïti, Kenya, Sénégal et Tanzanie.

La ou le PO 1 – PETEDH est un membre de l'unité des programmes et de l'équipe de *PETEDH*, et travaille en étroite collaboration avec la PMO, le Conseiller en Suivi, évaluation et rapportage, le Chargé de programme I – finances, ainsi qu'avec les autres membres du personnel des unités des programmes, de l'éducation, des finances et de l'administration d'Equitas.

## **Tâches et principales responsabilités**

- Assurer la logistique pour l'organisation et la préparation des missions terrains (ordre de missions, achats des billets d'avion, réservations, compte de dépenses) ;
- Appuyer l'organisation logistique des activités du projet en collaboration avec les équipes projets et les partenaires dans la région, y compris les réunions régionales et nationales, les sessions de formation et les autres activités liées au projet (voyages et hébergement de l'équipe, horaires, matériels, etc.) ;
- Appuyer les équipes projets dans la préparation des rapports financiers, y compris la vérification des rapports financiers soumis par les partenaires locaux ;
- Appuyer la planification, l'organisation et le rapport des réunions du projet PETEDH ;
- Effectuer la traduction de documents de projet (anglais > français et français > anglais).
- Contribuer à la préparation et au suivi des rapports narratifs sur les activités mises en œuvre ;
- Contribuer au suivi et évaluation des activités du projet ;
- Participer à l'entrée, au traitement et à l'analyse des données du projet ;
- Appuyer les équipes programmes dans la bonne utilisation de la plateforme Salesforce ;
- Appuyer les équipes pour le développement et mise en place d'outils de suivi et évaluation.
- Appuyer le développement et mise en œuvre de la stratégie de recherche de fonds pour le projet ;
- Contribuer aux communications d'Equitas en préparant les messages pour les médias sociaux et pour le site Web et les documents promotionnels ;
- Appuyer la planification, l'organisation et le rapport des réunions de l'unité des programmes d'Equitas ;
- Appuyer la planification, l'organisation et le rapport aux réunions du Comité des programmes du Conseil d'Administration, au besoin.

## **Qualifications**

### **Expérience et Compétences**

- Diplôme universitaire en administration, gestion de projet, développement international, sciences sociales ou politiques, éducation ou tout autre domaine pertinent ;
- Expérience éprouvée de 2 à 3 ans dans l'administration de projet, incluant d'excellentes habiletés de gestion et d'organisation ;
- Expérience de travail auprès d'organismes offrant des programmes pour les femmes et les jeunes est un atout ; Expérience de travail dans le secteur des ONG est également un atout
- Compétences analytiques et capacité à travailler de manière autonome ;
- Bonne capacité à conduire des recherches simples et à maintenir des bases de données et des dossiers ;
- Bonne capacité d'organisation, de planification et de respect des échéances ;
- Capacité à travailler sur plusieurs tâches en même temps ;
- Capacité de travailler dans le cadre d'une petite équipe dans un environnement interculturel avec une diversité de partenaires ;
- Un niveau élevé d'intégrité, de tact et de discrétion. Enthousiasme et adaptabilité ;



- Maîtrise de l'informatique, comprenant le traitement de texte, la gestion de données, l'utilisation de la suite de MS Office (Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Outlook), connaissance de Salesforce est un atout.
- Une connaissance de InDesign est un atout.

#### **Autres considérations**

- Engagement envers la mission et les valeurs d'Equitas ;
- Habilité à travailler en équipe ;
- Une personne qui apportera de l'enthousiasme, du dynamisme et de l'innovation chez Equitas ;
- Disponibilité de travailler selon un horaire flexible selon les activités du projet ;
- **Les candidates et les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada.**

#### **Exigence linguistique**

- Habilités à communiquer oralement, à lire et à comprendre des documents produits dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français), et d'excellentes habilités d'écriture en une des deux langues (anglais ou français).

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 Programme Niveau 1 – PETEDH** en objet d'ici **le 20 Février 2020** à :

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