

Opportunité d'emploi

Titre:	Coordinatrice-teur de projet logistique (deux postes)
Organisation:	Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains
Lieu de travail:	Montréal, Canada et télétravail
Type d'emploi :	Temps plein, 35 heures/par semaine, contrat de 12 mois
Date limite :	28 avril 2021 (Candidatures analysées sur réception)
Date de début :	Mai 2021

Participez à un changement social positif

Imaginez travailler pour une organisation dont la mission principale est de faire progresser l'égalité, la justice sociale et le respect de la dignité humaine. Imaginez que votre travail corresponde à vos valeurs personnelles et que vous participiez chaque jour à la création d'un changement social positif grâce à des programmes d'éducation aux droits humains transformateurs. Aux côtés de 55 collègues basé-e-s au Canada partageant vos valeurs et de partenaires partout dans le monde, vous pourriez contribuer à l'autonomisation des personnes pour lutter contre les inégalités et la discrimination, et travailler à bâtir des communautés plus inclusives et respectueuses des droits avec Equitas.

L'opportunité

Equitas est la recherche de deux **Coordinatrices-teurs de projet logistique**, très motivé-e-s, passionné-e-s par les droits humains, l'égalité et l'inclusion et avec de l'expérience administrative. Les **Coordinatrices-teurs de projet logistique** feront partie d'un groupe de trois postes qui fournissent un soutien transversal à l'ensemble de la programmation d'Equitas ainsi qu'aux fonctions de l'organisation. Ce groupe sera composé d'un-e **Coordonnateur-trice administratif-ve** et de deux **Coordonnateurs-trices de projet logistique**. Le plan de travail des personnes de ce pool sera déterminé en fonction des plans annuels des différents programmes et équipes transversales d'Equitas et sera coordonné par la Responsable de programme. Relevant de la Responsable des programmes, les **Coordinatrices-teurs de projet logistique** soutiendront la planification, le développement, la mise en œuvre, le suivi, l'évaluation et le rapportage des activités des programmes, avec un accent particulier sur le Programme international de formation aux droits humains (PIFDH) ainsi que sur les activités en ligne d'éducation aux droits humains d'Equitas.

Tâches et responsabilités

- Assurer la logistique de l'organisation et de la préparation des voyages d'Equitas - au Canada ou à l'étranger (ordres de mission, achat de billets d'avion, réservations, compte de dépenses).
- Soutenir l'organisation logistique des activités de projet en personne en collaboration avec les équipes de projet et les partenaires de la région, y compris les réunions



éduquer. habiliter. changer.

- régionales et nationales, les séances de formation et autres activités de projet (voyage et hébergement de l'équipe, horaires, matériel, etc.)
- Soutenir les équipes de projet dans la préparation des rapports narratifs et financiers, y compris la vérification des rapports financiers soumis par les partenaires.
 - Soutenir le suivi et l'évaluation des activités du projet, y compris la saisie, le traitement et l'analyse des données du projet.
 - Assurer la logistique de l'activité/événement en ligne avant, pendant et après l'événement, afin que les animateurs-trices puissent se concentrer sur l'exécution.
 - Soutenir les participant-e-s dans leur évaluation des risques et la mise en œuvre de bonnes pratiques en matière de sécurité en ligne avant et pendant Connectons pour les droits.
 - Soutenir l'administration des espaces en ligne d'Équitas, tels que le cours en ligne Mettre le monde à l'enDROIT et la communauté
 - Assurer la communication avec les candidat-e-s, les participant-e-s et les autres intervenant-e-s, y compris les bureaux diplomatiques canadiens à l'étranger, tout au long de l'année.
 - Organiser le transport international des participant-e-s, des personnes ressources et des animateurs-trices et assurer une bonne relation avec l'agent de voyage.
 - Contribuer au processus d'embauche de l'équipe de stagiaires en collaboration avec l'équipe de projet du PIFDH et l'équipe des ressources humaines et soutenir la coordination du travail des bénévoles et des stagiaires.
 - Soutenir activement les multiples aspects de la prestation du PIFDH (4 à 5 semaines sur place), y compris, mais sans s'y limiter : la coordination logistique, le soutien continu aux participant-e-s pendant la formation, l'achat et la fourniture de biens et de services (notamment l'infirmière, les services de traduction simultanée, la liaison avec les responsables de la cafétéria).

Qui êtes-vous ?

Vous êtes passionné-e par les droits humains et la justice sociale. Vous êtes motivé-e par la mission, la vision et les valeurs d'Equitas et vous y adhérez fermement. Vous êtes motivé-e à favoriser un environnement de travail inclusif et reflétant la diversité de la communauté d'Equitas. Vous avez d'excellentes compétences en matière d'organisation et de planification, et la capacité de respecter les échéances. Vous avez un vif intérêt pour l'apprentissage de nouveaux environnements technologiques et pour la résolution de problèmes. Vous êtes flexible et adaptable, et vous avez la capacité de travailler au sein d'une petite équipe dans un environnement interculturel avec une diversité de partenaires.

Ce qui est essentiel pour le rôle

- Admissibilité à travailler au Canada et à être basé-e à Montréal.
- Capacité de communiquer oralement, de lire et de comprendre des documents produits dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Ce poste exige la capacité de communiquer dans les deux langues, à l'écrit et à l'oral, de façon quotidienne.



éduquer. habiliter. changer.

- Études postsecondaires ou expérience équivalente dans un domaine connexe tel que (mais non limité à) l'administration de projets, la planification d'événements, la justice sociale, le développement international ou les droits humains.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience en administration de projets, de préférence dans une organisation à but non lucratif, caritative ou de la société civile.
- Excellentes compétences informatiques, notamment avec les outils de conférence en ligne (MS Teams, Zoom, etc.), la gestion de documents basée sur le cloud (SharePoint) et Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Capacité à réagir rapidement et efficacement à des circonstances changeantes.
- Compétences analytiques et capacité à prendre des initiatives.
- Compétences interpersonnelles : tact, diplomatie et discrétion.

Ce qui est un atout pour le poste

- Expérience de supervision de stagiaires et de bénévoles
- Engagement dans le domaine des droits humains, de l'éducation aux droits humains et/ou des questions de justice sociale.
- Expérience avec la base de données Salesforce.
- Compétences dans toutes les langues en plus de l'anglais et du français (en particulier l'arabe, le créole haïtien, l'espagnol, le swahili, le wolof, le mooré et le dioula).

Ce que nous offrons

- Nous offrons la possibilité de faire partie d'une équipe diversifiée et engagée, qui contribue de manière significative, à sa façon, à un changement social positif au Canada et dans le monde.
- Nous valorisons la prise en charge de soi, l'inclusion et l'empathie envers tous les membres de l'équipe et accordons une grande importance à l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. En plus des vacances, nous offrons deux semaines de congé pendant les vacances d'hiver.
- L'apprentissage est au cœur de nos préoccupations et nous offrons à l'ensemble des employé-e-s la possibilité de participer à des comités d'apprentissage en fonction de leurs intérêts et de prendre part à une culture d'entreprise qui cherche constamment à s'améliorer et à innover.
- Nous disposons d'un bureau central avec une vue magnifique sur le Mont-Royal (bien que nous travaillions actuellement à distance).
- Nous croyons en la confiance et l'ouverture et offrons un environnement de travail flexible.
- Nous croyons qu'il faut créer un espace pour que chacun puisse diriger et nous offrons des possibilités au sein de notre structure de gouvernance pour permettre à des personnes dans tous les rôles de saisir des occasions de leadership.
- Nous offrons un ensemble complet de bénéfices qui comprend un salaire compétitif pour le secteur des ONG, 3 semaines de vacances payées (4 semaines après 3 ans), des jours personnels payés, une assurance médicale, dentaire et vie, un REER collectif et bien plus encore !

Rejoignez-nous !

Étant donné la nature de notre travail, nous encourageons les candidatures de toute personne ayant vécu des expériences de marginalisation, en particulier les personnes noires, autochtones et de couleur, les personnes LGBTQ2I et les personnes vivant avec un handicap. Les candidat-e-s qui le désirent peuvent s'identifier dans leur demande. Toutes les offres d'emploi sont conditionnelles à des références satisfaisantes et à la signature de la Politique des ressources humaines d'Equitas et de la Politique de prévention de la violence sexuelle, du harcèlement et de la discrimination.

Equitas remercie l'ensemble des candidat-e-s de leur intérêt. Toutefois, seuls les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Equitas offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs dans le secteur des ONG.

Pour de plus amples renseignements sur Equitas, consultez notre site Web à www.equitas.org.

Comment postuler ?

Veillez envoyer 1 pièce jointe (lettre de motivation et C.V.) avec **votre nom et Coordinatrice-teur de projet logistique** en objet avant le **28 avril 2021** à l'adresse suivante :

Catalina Lomanto
rhequitas@equitas.org