



## Proposition de stage

---

<b>Titre :</b>	<b>Stage en gestion des documents</b>
Organisation :	Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains
Durée et horaire :	De mai à juin 2021 - flexible 20 heures / semaine, 10 semaines, total de 200 heures
Stage rémunéré :	16\$/heure

---

**Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains** est un organisme à but non lucratif qui travaille, depuis 1967, à faire progresser l'égalité, la justice sociale et le respect de la dignité humaine grâce à des programmes d'éducation aux droits humains transformateurs, au Canada et partout dans le monde. Pour en savoir plus sur Equitas, consultez notre site Web à [www.equitas.org](http://www.equitas.org).

### Description du stage :

Sous la supervision de la Responsable du savoir, la personne en stage sera principalement responsable d'initier la compilation, le codage et l'ajout de documents relatif à l'éducation aux droits humains (ÉDH) dans une nouvelle base de données en ligne. Cette base de données aura pour but de rendre nos publications et outils facilement accessibles aux défenseuses-seurs et éducatrices-teurs des droits humains à partir d'un module de recherche sur notre site web.

### Tâches principales :

- Coordonner la compilation et le classement des différents documents à intégrer à la base de données
- Analyser et coder les documents d'ÉDH selon les critères préétablis
- Compiler les informations dans la base de données du site web d'Equitas à partir de Wordpress
- Réaliser différents tests de fonctionnement de la base de données en ligne afin de s'assurer le bon fonctionnement du nouvel outil.
- Assister à une rencontre de supervision par semaine.
- Toute autres tâches liées à la stratégie de gestion du savoir d'Equitas, à déterminer avec la Responsable du savoir.

### Modalités du stage :

- Le stage s'effectuera en télétravail tant que les circonstances l'exigeront.

- Equitas est une organisation bilingue. Le ou la stagiaire aura à consulter des documents dans les deux langues.
- La personne stagiaire disposera d'un total de 200 heures à travailler. La répartition suivante est proposée, mais peut être modifiée au besoin: 20 heures / semaine durant 10 semaines.
- Un salaire de 16 \$/heure sera versé.
- Le début du stage aura lieu en mai 2021.

### **Formation et exigences requises**

- Très bonne capacité à lire en français et anglais (les documents à analyser seront dans les deux langues)
- Suivre ou avoir terminé des études archivistiques, en science de l'information, en gestion des documents, ou autres études connexes
- Maitriser l'utilisation de base de données
- Sens de l'autonomie
- La connaissance de Wordpress ou d'un autre CMS sera considéré comme un atout
- Un intérêt pour les droits humains

### **Pour soumettre une candidature:**

Étant donné la nature de notre travail, nous encourageons les candidatures de personnes ayant vécu des expériences marginales notamment les personnes noires, autochtones, racisées, LGBTQ2I, et les candidatures de personnes vivant avec un handicap. Les candidat-e-s qui le désirent peuvent s'identifier dans leur demande.

Equitas tient à remercier les candidates et les candidats pour leur intérêt ; cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre d'intention en un seul document, dans un courriel ayant pour objet  **votre nom et Stage en gestion des documents**  d'ici le 3 mai 2021 à midi à l'adresse : [rhequitas@equitas.org](mailto:rhequitas@equitas.org).