

Titre de l'emploi : Assistant-e à la coordination

Organisation : Equitas – Centre International d'éducation aux droits humains

Lieu de travail : Travail à domicile

Durée de l'emploi : 16 semaines à 30h/semaine

Date de début : 8 septembre 2021

Date de fin : 22 décembre 2021

Date limite pour appliquer : **29 août, 2021.** Appliquer le plus tôt possible. Les applications seront évaluées à leur réception

Salaire : \$16/heure

Nombre de postes : 1

Equitas - Le Centre international d'éducation aux droits humains est un organisme sans but lucratif fondé en 1967 qui œuvre à la promotion de l'égalité, de la justice sociale et du respect de la dignité humaine par le biais de programmes d'éducation aux droits de la personne au Canada et dans le monde.

Contexte

En tant que leader mondial dans le domaine de l'éducation aux droits humains, les programmes d'Equitas visent à donner aux gens les moyens de lutter contre les inégalités et la discrimination, et à travailler à la construction de communautés plus inclusives et respectueuses des droits. Considérant l'impact dévastateur sur les droits humains qu'engendre la COVID-19, Equitas a créé *Connectons pour les droits*, un programme de formation virtuel visant à renforcer la capacité des organisations à mettre en œuvre des activités d'éducation aux droits humains (sessions de formation, plaidoyer ou sensibilisation, etc.) Le programme de formation *Connectons pour les droits*, d'une durée de 10 semaines, n'est pas un cours en ligne ordinaire. Il s'agit d'une communauté collaborative dans laquelle les participant-e-s entrent en contact avec des défenseuses-seurs des droits humains du monde entier et repartent avec une certification unique en matière d'éducation aux droits humains. Elle-Il fournit aux participant-e-s des considérations, des méthodologies et des approches transformatives de l'éducation aux droits de humains, ainsi que les défis auxquels sont confrontées les organisations, en particulier dans le contexte de la pandémie mondiale actuelle. Elle-Il guide également les participant-e-s dans l'élaboration d'un plan d'action afin de s'assurer que leur apprentissage se reflète dans les activités qu'ils mettent en œuvre à la suite du programme. Une série d'activités amusantes et originales, ainsi que des sessions plénières avec des invité-e-s spéciaux, complètent le contenu délivré dans les différents modules tout en favorisant le réseautage et la collaboration entre les participant-e-s. En tant qu'assistant-e de coordination, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe de *Connectons pour les droits* et la responsable du programme PIFDH / *Connectons pour les droits*.

Vous soutiendrez la coordination du programme *Connectons pour les droits*, aiderez à l'organisation des événements et des sessions plénières, mettrez en relation et aiderez les participant-e-s, et rencontrerez des défenseuses-eurs des droits humains et des éducatrices-teurs du monde entier.

Tâches et responsabilités principales

Sous la supervision de la responsable du programme PIFDH/Connectons pour les droits, vous aurez les responsabilités suivantes :

- Co-gérer l'adresse électronique du Programme international de formation aux droits humains/ Connectons pour les droits :
- Communiquer avec les participant-e-s de *Connectons pour les droits* sur différents sujets, notamment :
 - Répondre aux questions générales des participant-e-s.
 - Assurer le suivi des paiements des frais de participation.
 - Suivi des paiements des participant-e-s auprès de la section compatibilité d'Equitas.
- Continuer à effectuer des tests de vitesse internet avec des participant-e-s sélectionnés.
- Mettre à jour les informations sur les participant-e-s dans Salesforce.
- Créer des rapports et des documents sur Salesforce.
- Soutenir les tâches de l'équipe de *Connectons pour les droits* liées à la sécurité numérique, notamment : recherche, prise de rendez-vous avec les participant-e-s, prise de notes lors des réunions, entre autres.
- Soutenir l'équipe de *Connectons pour les droits* pendant le programme de formation en ligne en :
 - Fournissant un soutien lors des événements sociaux virtuels
 - Récoltant de l'information sur la réaction et l'engagement des participant-e-s aux événements
 - Participant aux suivis hebdomadaires avec les animatrices-teurs sur les fiches de présence et les activités des participant-e-s
 - Créant un répertoire des candidat-e-s
- Toute autre tâche de soutien avant, pendant et après *Connectons pour les droits*.

Connaissances et compétences requises

- Intérêt particulier pour les droits humains, la justice raciale, l'égalité de genre et la coopération internationale.
- Sensibilité aux différences culturelles, courtoisie et tact dans la communication.



- D'excellentes compétences en communication en anglais et en français sont un atout important. D'excellentes compétences rédactionnelles dans l'une des deux langues sont requises.
- Excellentes capacités de coordination.
- Une expérience de la coordination d'événements en ligne sera un atout.
- Solides compétences en informatiques : Outlook, Word, Excel, et PowerPoint.
- Connaissance des plateformes d'apprentissage en ligne telles que Moodle, Big Blue Button. La connaissance de Salesforce est un atout.
- Capacité à travailler de manière indépendante, ainsi qu'en équipe.

Comment appliquer

Les candidat-e-s intéressé-e-s et qualifié-e-s doivent soumettre les éléments suivants pour postuler à ce poste :

- Un CV
- Une lettre de présentation qui contient :
 - Votre intérêt pour l'éducation aux droits humains et la justice sociale
 - Quelle est votre expérience en matière d'administration et de coordination, et de coordination d'événements (inclure des liens vers des exemples si applicable)
 - Votre degré d'aisance à apprendre à travailler avec de nouvelles technologies et plateformes
 - Ce que vous aimeriez apprendre de cette expérience
 - Ce que vous apporteriez à ce rôle

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation par courriel à **Dennis Molina à l'adresse pifdh-ihrtp@equitas.org**

Les candidat-e-s doivent avoir le droit légal de travailler au Canada

Les candidat-e-s présélectionnés seront invités à un entretien virtuel avec Equitas

Compte tenu de la nature de notre travail, nous encourageons les candidatures de toute personne ayant fait l'expérience de la marginalisation, en particulier les noirs, les autochtones, les personnes de couleur, les personnes LGBTQ2I et les personnes handicapées. Les candidats qui le souhaitent peuvent s'auto-identifier dans leur candidature.