

Titre de l'emploi : Assistant-e à l'éducation

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 : 7 septembre 2021

Date de fin : 22 décembre 2021

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

Salaire : \$16/heure

Nombre de postes : 2

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. 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 invités spéciaux, complètent le contenu délivré dans les différents modules tout en favorisant le réseautage et la collaboration entre les participants. En tant qu'assistant-e d'éducation, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe de *Connectons pour les droits* et le spécialiste principal de l'éducation. Vous soutiendrez les activités et le travail

de l'équipe éducative de *Connectons pour les droits*, vous aiderez à organiser les événements et les sessions plénières, vous connecterez et aiderez les participant, et vous rencontrerez des défenseuses-seurs des droits humains et des éducatrices-teurs du monde entier.

Tâches et responsabilités principales

Les responsabilités du stagiaire comprennent diverses tâches liées à la gestion et au soutien d'un événement international majeur dans un contexte interculturel. La/Le stagiaire sera impliqué-e dans les activités suivantes avant, pendant et après *Connectons pour les droits*.

Sous la supervision du spécialiste principal en éducation, la personne aura les responsabilités suivantes :

Avant le programme:

- Appuyer l'équipe d'éducation dans la traduction des documents
- Appuyer la préparation et la révision du matériel pédagogique
- Appuyer la compilation et l'analyse des missions de préformation à l'aide d'une base de données
- Appuyer la préparation et la révision des outils d'évaluation
- Appuyer et préparer la session d'orientation des animatrices-teurs
- Effectuer d'autres tâches déterminées en consultation avec le spécialiste principal en éducation

Pendant le programme (du 4 octobre au 10 décembre) :

- Sous la direction du spécialiste en éducation, fournir un soutien à l'équipe d'éducation et aux animatrices-teurs dans divers aspects de la préparation du programme :
 - Préparation des plans hebdomadaires (Français et Anglais)
 - Appuyer l'administration, la compilation, l'analyse et la saisie des données des évaluations
 - Préparation de divers documents (affiches, articles, programmes, etc.)
 - Participation aux sessions de débriefing des facilitatrices-teurs
 - Communication avec les personnes ressources
 - Préparation et traduction de présentations PowerPoint
 - Aide pour d'autres besoins de traduction, le cas échéant
 - Assistance technique pendant les sessions synchrones
- Aider les participant-e-s à utiliser la Communauté Equitas et à télécharger des documents dans la Communauté (sur Moodle)
- Faire des synthèses des forums de discussion pour l'équipe de facilitation
- Encourager la discussion entre les participant-e-s sur les forums
- Apporter un soutien à l'équipe d'animatrices-teurs et aux participant-e-s
- Effectuer d'autres tâches déterminées en consultation avec le spécialiste principal en éducation

Après le programme :

- Compiler et analyser les plans individuels
- Terminer la saisie des données restantes des questionnaires d'évaluation ; aider l'équipe d'éducation à analyser les données d'évaluation
- Préparer et soumettre un rapport d'activité
- Effectuer d'autres tâches déterminées en consultation avec le spécialiste principal en éducation
- Apporter un soutien à l'équipe d'animateurs et aux participant-e-s

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.
- Connaissances sur l'éducation, l'éducation en ligne et la formation en ligne
- Solides compétences en informatiques : Outlook, Word, Excel, et PowerPoint.
- Connaissance des plateformes d'apprentissage en ligne telles que Moodle, Big Blue Button.
- 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 dans le domaine de l'éducation, de l'enseignement en ligne et de la formation en ligne (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 **Hervé Boudou** 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.