

**Titre du poste :** Assistant-e de coordination

**Organisation :** Equitas - Centre international d'éducation aux droits humains

**Lieu de travail :** Travail à distance

**Délai d'exécution :** 16 semaines à 30h/semaine

**Date de début :** Dès que possible

**Date de fin :** 6 mai 2022

**Date limite de dépôt des candidatures :** **21 janvier 2022.** Veuillez postuler dès que possible, les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception.

**Offre salariale :** 16 \$/heure

**Nombre de postes disponibles :** 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 chef de file mondial de l'éducation aux droits humains, les programmes d'Equitas visent à habiliter les gens à s'attaquer aux inégalités et à la discrimination, et à travailler à la création de communautés plus inclusives et respectueuses des droits. L'un des programmes de formation les plus réputés d'Equitas est le [Programme international de formation aux droits humains](#) (PIFDH). Il s'agit d'un programme de formation intensive de trois semaines conçu pour les défenseuses-seurs des droits humains et les éducatrices-teurs. Environ 100 participant-e-s de partout dans le monde participent à cette formation en personne qui a lieu à Ste-Anne-de-Bellevue, près de Montréal, au Canada. La pandémie de Covid-19 a inévitablement interrompu les activités régulières d'Equitas, en conséquence, ce programme a été reporté en mars 2020. L'organisation évalue actuellement la possibilité de le rétablir pour l'été 2022, si les conditions le permettent.

Considérant l'impact dévastateur sur les droits humains qu'engendre la COVID-19, Equitas a créé [Connectons pour les droits](#), un programme de formation virtuelle 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, mais 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 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'elles et ils mettent en œuvre après le programme. Alors que la première édition de cette formation vient de se terminer, les participant-e-s mettront en œuvre leur plan individuel au cours de l'hiver 2022. En tant qu'assistant-e de coordination, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe du *Connectons pour les droits*/PIFDH et rendrez compte à la responsable du programme *Connectons pour les droits*/PIFDH. Vous soutiendrez la coordination des deux programmes de formation et vous connecterez et aiderez les participant-e-s, et rencontrerez des défenseuses-seurs des droits humains et des éducatrices-teurs du monde entier.

### **Fonctions et responsabilités principales**

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

#### Tâches de *Connectons pour les droits*

- Soutenir l'équipe dans le traitement de la bourse de suivi avec les participant-e-s sélectionnés.
- Demande des informations aux participant-e-s sur leur plan individuel et leurs activités.
- Assurer le suivi des participant-e-s ayant reçu une bourse de la part de donatrices-teurs ou d'ambassades en ce qui concerne les activités de leur plan individuel.
- Mise à jour du fichier des participant-e-s sur Salesforce et SharePoint.
- Crée des rapports à partir de Salesforce.
- Soutien aux événements : préparer et envoyer les invitations, créer les listes d'invité-e-s, soutenir la logistique des événements d'information en ligne avec les participant-e-s, l'équipe d'animation et autres.

#### Tâches du PIFDH

- Paiement des frais de participation des participant-e-s au suivi
- Participe à la mise à jour du manuel des stagiaires.
- Aide à la procédure du protocole Covid-19.
- Aide à la planification du lieu de réunion du PIFDH.
- Préparer et envoyer les lettres d'acceptation.
- Aide les participant-e-s en leur fournissant des informations sur les documents de visa.
- Devis de billets d'avion avec un agent de voyage.
- Mise à jour du fichier des participants sur Salesforce et SharePoint.
- Crée des rapports à partir de Salesforce.

- Soutien aux événements : préparer et envoyer les invitations, créer les listes d'invité-e-s, soutenir la logistique des événements d'information en ligne avec les participant-e-s, l'équipe d'animation et autres.

### Tâches supplémentaires

- Prendre des notes pendant les réunions.
- Rédiger les biographies des participant-e-s sélectionné-e-s qui seront présentées aux donatrices-teurs.
- Rédiger des formulaires et des documents selon les besoins
- Communiquer avec les participant-e-s accepté-e-s au PIFDH 2022.
- Communiquer avec les ancien-ne-s participant-e-s au *Connectons pour les droits*.
- Communiquer avec les animatrices-teurs.
- Réponses aux demandes de renseignements généraux.
- Tient à jour la liste des personnes intéressées par le prochain appel de participation à nos programmes (PIFDH, *Connectons pour les droits*).
- Identifie et marque les courriels qui doivent être traités par l'un-e ou l'autre des membres de l'équipe.
- Assurer le suivi des communications envoyées, s'assurer que toutes les tâches sont effectuées.
- Archivez les courriels une fois qu'ils ont reçu une réponse.
- Toute autre tâche doit être effectuée pour les programmes *Connectons pour les droits* et PIFDH.

### Connaissances et compétences requises

- Intérêt profond pour les droits humains, la justice raciale, l'égalité de genre et le développement international.
- 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 excellente gestion du temps et des priorités est requise.
- Un grand sens des responsabilités et la disponibilité pour faire des heures supplémentaires, si nécessaire, sont requis.
- L'expérience du travail dans un environnement où le rythme est rapide et le volume d'informations élevé est un atout.
- Solides compétences en informatique : Outlook, Word, Excel et PowerPoint.
- La connaissance de Salesforce sera un atout.

- Capacité à travailler de manière indépendante, ainsi qu'en équipe.

### **Comment soumettre votre candidature ?**

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

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation comprenant les éléments suivants :
  - 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, le cas échéant) ?
  - Votre degré d'aisance à apprendre et 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](mailto:pifdh-ihrtp@equitas.org)**.

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

Les candidat-e-s présélectionné-e-s seront invité-e-s 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 candidat-e-s qui le souhaitent peuvent s'auto-identifier dans leur candidature.