Prière d'afficher et de diffuser

APPEL DE CANDIDATURES

PROGRAMME DE COOPÉRATION VOLONTAIRE

Titre du poste:	Conseiller(ère) en gestion organisationnelle au bureau de l'Association Amal pour la Famille et l'Enfant
Emplacement:	Tunis, TUNISIE- *Le poste pourrait amener le coopérant à voyager dans d'autres régions du pays*
Durée:	Huit mois (possibilité de renouvellement)
Date de départ souhaitée:	Novembre 2015
Langue de travail :	Français
Conditions d'emploi :	Le mandat est de nature volontaire. Par contre, tous les frais liés à l'affectation (nourriture, logement, assurances, billet d'avion) sont couverts par le Bureau international des droits des enfants (IBCR). Le/la coopérant(e) doit participer à des séances de formations et préparation avant le départ.

Contexte

Le projet « Protection des enfants, femmes et autres collectivités vulnérables » est mis en œuvre par le consortium formé d'Avocats sans frontières Canada (ASFC) et du Bureau international des droits de l'enfant (IBCR) dans le cadre du Programme de coopération volontaire financé par le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada. Il vise l'amélioration de la protection des droits des enfants, des femmes et des collectivités pauvres et marginalisées, ainsi que le renforcement de la démocratie et de la primauté du droit par l'accès à la justice.

Association Amal pour la Famille et l'Enfant

L'Association Amal pour la Famille et l'Enfant (AFE) est une organisation non-gouvernementale tunisienne créée en 2000, dont la mission est de venir en aide aux mères célibataires et aux enfants selon une approche fondée sur les droits. L'organisme se dévoue à favoriser l'accès des femmes à la justice, à faciliter leur autonomisation à travers l'employabilité et à renforcer l'égalité des chances des enfants issus de familles défavorisées.

Résumé du poste

Le/la conseiller(ère) en gestion organisationnelle sera amené à conseiller, assister et appuyer techniquement la direction de AFE dans la conduites des activités de l'organisation. Il/elle partagera son expertise afin de renforcer les compétences de l'organisation dans les domaines de la gestion, de l'administration et des finances.

Description du poste

- Réaliser un diagnostic organisationnel et formuler des recommandations à la direction de l'association;

- Collaborer à l'élaboration d'un manuel de procédures destiné aux employés et comportant des règles et des processus interne afin d'améliorer l'efficience administrative, financière et organisationnelle. Appuyer la mise à l'essai du manuel et son implémentation au sein de l'organisme;

- Conseiller la direction dans le domaine de la planification et l'organisation du travail, l'encadrement de l'équipe et l'amélioration des processus de communication interne;

- Appuyer l'harmonisation et la maîtrise de méthodes et d'outils de travail communs au sein de l'association;

- Élaborer des formations participatives permettant le transfert et l'appropriation de nouvelles connaissances;

- Développer des outils d'évaluation continue et de monitoring;

- Contribuer à la collecte et à l'analyse des données, en collaboration avec IBCR;

- Rédiger des articles sur le travail réalisé en lien avec la protection des droits de l'enfant, entre autres pour le site du consortium IBCR/ASFC;

- Réaliser d'autres tâches associées aux activités de l'équipe de l'AFE en Tunisie.

Qualifications requises

- Formation universitaire dans un des domaines suivants : gestion, administration, ressources humaines, développement organisationnel, ou autre domaine pertinent;
- Solide expérience en gestion d'une équipe de travail;
- Expérience dans l'élaboration de procédures internes;
- Expertise en gestion budgétaire;
- Capacité à réaliser des diagnostics et des analyses et à formuler des recommandations;
- Expérience en andragogie, connaissance des techniques d'animation interactives, et bonne capacité à transmettre ses connaissances;
- Bonne compréhension du fonctionnement des organisations à caractère social (milieu communautaire, organismes sans-but lucratif, organisations non-gouvernementales);
- Excellentes capacités d'adaptation et d'intégration, et aptitudes pour le travail d'équipe;
- Respect de la différence et de la confidentialité;
- Rigueur, professionnalisme, engagement et initiative;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne maîtrise des outils informatiques.

Atouts

- MBA ou diplôme de deuxième cycle dans un domaine pertinent;
- Expérience de travail au sein d'organismes vouées à l'enfance et/ou aux femmes;
- Connaissances en matière de droits humains (spécialement en droits de l'enfant) et compréhension des enjeux d'égalité entre les genres;
- Expérience de travail dans un pays en développement, et/ou connaissance de l'Afrique du Nord;
- Connaissance de l'arabe parlé et écrit.

Conditions d'admissibilité

- **Être citoyen(ne) canadien(ne) ou résident(e) permanent(e) du Canada;**
- Être couvert(e) par l'assurance santé de sa province ou avoir une assurance privée.

Processus de sélection

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer leur dossier de candidature (lettre de présentation et curriculum vitae et trois références récentes) en français par courrier électronique à l'adresse suivante: rh@ibcr.org, ou par télécopieur à : +1.514.932.9453.

Prière d'indiquer «Conseiller(ère) en gestion organisationnelle Tunisie 2015» en objet du message.

Les candidatures seront évaluées au fur et à mesure.

Nous remercions tou(te)s les candidat(e)s de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.