Agent-e de recrutement et de programme

Affichage interne et externe

Poste no 70001-438

RÔLE

Sous la responsabilité et la supervision de la Chef d'équipe Mobilisation des volontaires, **l'agent-e de recrutement et de programme** aura comme responsabilités l'appui à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de recrutement et de mobilisation des volontaires et agira comme personne contact au quotidien avec les partenaires canadiens et les bureaux terrains particulièrement dans le cadre des programmes Étudiants sans frontières et Séminaire international.

RESPONSABILITÉS

Suivi du programme Étudiants sans frontières et du Séminaire international

- Avec la Chef d'équipe, apporter les modifications nécessaires au programme afin d'avoir les meilleures pratiques et assurer le suivi approprié avec les équipes terrain, les partenaires canadiens et le personnel Uniterra;
- Participer, avec la Chef d'équipe, au développement du plan de travail annuel d'ÉSF;
- Fournir un soutien dans la production des rapports narratifs;
- Évaluer le programme en cours par le biais d'évaluations sommatives et cumulatives;
- Au besoin collaborer à l'élaboration de demandes de subventions qui inclut des placements de stagiaires ÉSF;
- Avec la Chef d'équipe et les équipes terrain établir les paramètres du Séminaire International (ex. : thème, contexte, description de postes);
- Assurer la mise en œuvre du Séminaire International en collaboration avec les équipes terrain et l'équipe Uniterra au Canada;
- Collaborer avec l'équipe engagement campus et les comités locaux pour le recrutement des séminaristes canadiens;
- Avec la Chef d'équipe, préparer et faire le suivi du budget.

Relations avec les partenaires canadiens, particulièrement, ceux d'Étudiants sans frontières

- Collaborer avec les partenaires canadiens, dans le processus de recrutement des volontaires;
- Au quotidien, assurer le suivi régulièrement avec les partenaires canadiens ÉSF;
- Assurer la facturation et la réception des paiements avant le départ de chaque volontaire;
- Participer comme personne représentante ÉSF lors d'évènements spéciaux auprès des partenaires canadiens.

Recrutement des volontaires, particulièrement ceux d'Étudiants sans frontières et Séminaire

- Définir, à partir de la programmation terrain et selon les besoins des partenaires, les profils des volontaires afin de mieux contribuer à l'atteinte des résultats de développement et servir les intérêts à la fois des partenaires canadiens et du Sud et des volontaires;
- Appuyer les équipes terrain afin que les descriptions de postes soient précises, réalistes et correspondent à l'offre canadienne tout en répondant aux besoins des partenaires terrain;
- Réviser et valider les postes reçus en fonction des outils de programmation;
- Après approbation des mandats par la Chef d'équipe, s'assurer qu'ils sont ouverts dans le Système de gestion de l'information;
- Valider et modifier au besoin la terminologie utilisée pour l'affichage des postes;
- Afficher les postes dans les réseaux choisis;
- Appuyer les organisations partenaires canadiennes dans le lancement de l'appel de candidatures et à la présélection des volontaires;
- Guider et accompagner les personnes agentes de recrutement et mobilisation dans le processus de recrutement des volontaires ÉSF et Séminaire International;
- Évaluer et pré-sélectionner les candidatures;
- Collaborer avec les gestionnaires de projets afin de recruter des stagiaires pour des projets spécifiques;
- Réaliser les entrevues formelles et partager les candidatures retenues sur le terrain pour l'approbation finale;
- Finaliser le processus de recrutement en fonction de la décision prise par le comité de sélection;

- Appuyer les agentes de formation dans l'élaboration et l'animation des formations spécifiques à ÉSF et au Séminaire International;
- Avec l'équipe de formation, participer à l'élaboration et l'animation des ateliers en-ligne destinés aux participants du Séminaire International.

Autres tâches

- Répondre aux demandes d'information sur ÉSF et Séminaire International;
- Mettre à jour les informations d'ÉSF et du Séminaire international sur le site Internet et le blogue;
- Promouvoir le programme et élaborer les outils promotionnels;
- Assurer les tâches administratives requises pour maintenir à jour les informations sur les stagiaires, le programme et les ressources ÉSF;
- Participer aux réunions de l'équipe Mobilisation des volontaires et l'Unité des opérations Uniterra;
  Intégrer la dimension Égalité entre les femmes et les hommes dans toutes les activités de recrutement et de sélection.

QUALIFICATIONS

- Certificat universitaire dans un domaine en lien avec le poste ou expérience jugée équivalente.
- 2 ans d'expérience en recrutement et en programmation jeunesse.
- Expérience terrain en coopération internationale obligatoire.
- Avoir de l'expérience en animation d'atelier.
- Maîtrise orale et écrite du français et de l'espagnol. Anglais un atout.
- Habiletés en planification et en organisation.
- Autonomie et capacité à travailler sous pression.
- Maîtrise des technologies de l'information.
- Disponible pour travailler les soirs et les fins de semaine à l'occasion.
- Porter l'approche Égalité entre les femmes et les hommes et les valeurs associées à la coopération internationale.

CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu de travail : Montréal
Date prévue pour le début de l'emploi : 23 juillet 2014**.**
Salaire et avantages sociaux : Selon les politiques en vigueur au CECI.

Pour postuler : Les candidates et candidats intéressés-es au poste doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae (CV) à jour d'ici le **6 juillet 2014** par le site internet du CECI.

(www.ceci.ca)