

DESCRIPTION DE POSTE

Agent principal ou agente principale des programmes

Titre du poste : Agent principal ou agente principale des programmes

Lieu : Ottawa

Type de poste : Contractuel à temps plein (1 an avec possibilité de renouvellement)

Date de début d'emploi : juin 2018

La Coalition Humanitaire réunit sept organisations non gouvernementales canadiennes (Aide à l'enfance Canada, CARE Canada, Islamic Relief Canada, l'Organisation de secours luthérienne mondiale canadienne, Oxfam Canada, Oxfam-Québec et Plan International Canada), dotées d'une longue expérience des secours et de l'aide humanitaires et du développement, qui lancent des appels d'urgence concertés. La Coalition Humanitaire et ses membres ont établi au Canada un mécanisme et des moyens conjoints d'appel en réponse aux urgences, dans le but de faciliter le processus de dons pour les Canadiennes et les Canadiens, de sensibiliser le public canadien, de consolider le secteur des secours humanitaires et de contribuer sensiblement à réduire la souffrance et à renforcer les droits des personnes touchées par les crises humanitaires.

La Coalition Humanitaire est une organisation dont le mandat consiste à organiser des collectes de fonds en réponse à d'importantes crises humanitaires et à coordonner les initiatives du secteur aux fins d'améliorer l'action humanitaire canadienne. La Coalition Humanitaire n'exploite aucun programme outre-mer, mais elle assure la gestion permanente du cycle des projets pour les projets financés par l'intermédiaire de ses agences membres.

1. SOMMAIRE DU POSTE

Travaillant directement avec le directeur général de la Coalition Humanitaire, la personne titulaire du poste d'agent principal ou d'agente principale des programmes voit à la réalisation des activités quotidiennes et des projets spéciaux de la Coalition Humanitaire en s'acquittant de responsabilités clés et de fonctions de soutien. Elle joue un rôle pivot au sein de l'équipe de la Coalition Humanitaire, comme en témoigne l'étendue de ses tâches. En tant que membre d'une petite équipe de travail, elle est disposée à assumer des tâches variées et déterminée à les mener à bien. La personne titulaire du poste est bilingue, elle possède de l'expérience en matière de programmes humanitaires et de gestion, et de solides compétences en rédaction et en communications, et elle maîtrise les outils de gestion.

La personne titulaire du poste est déterminée à apporter une importante contribution au secteur humanitaire canadien, est reconnue pour ses approches novatrices, est capable de bien gérer son stress sous d'occasionnelles pressions, et a le souci de mener à bien le travail qui doit être accompli. Elle a plusieurs accomplissements à son actif et est mue par la volonté de réaliser d'ambitieux projets.

2. RESPONSABILITÉS

Toutes les responsabilités ci-dessous incombent à l'agent principal ou l'agente principale des programmes de la Coalition Humanitaire. La proportion de temps allouée à chaque secteur de responsabilités est fournie à titre indicatif et peut varier en fonction des priorités du moment.

Programmes (75 %)

- Veiller à la réalisation de toutes les tâches liées à la gestion du cycle des subventions pour les projets financés par la Coalition Humanitaire (propositions de projet, entente de financement, etc.), y compris assurer le suivi et tenir à jour l'information des projets des membres.
- Voir à la préparation de rapports narratifs et financiers exacts, en consultation avec les membres de la Coalition Humanitaire, tant les rapports émanant des membres que les rapports préparés par la Coalition Humanitaire pour Affaires mondiales Canada (AMC).
- Diriger et appuyer toutes les activités de suivi et d'évaluation, y compris la sélection des consultants, la planification et le soutien des missions.
- Superviser tous les éléments du Fonds canadien pour l'assistance humanitaire (FCAH) financé par AMC, y compris et sans s'y limiter, la mise en œuvre des lignes directrices du FCAH, le soutien aux décisions liées au financement, l'ébauche de stratégies de réponse aux

- catastrophes, la liaison entre AMC et les membres.
- Faire le suivi des affectations de fonds aux membres.
- Coordination de nouvelles activités / rédaction de propositions
- Appuyer toutes les activités du comité des programmes de la Coalition Humanitaire, y compris organiser les réunions et voir à la distribution des procès-verbaux des réunions aux membres.
- Préparer et tenir à jour des comptes rendus des importants enjeux qui influent sur l'élaboration et la prestation des programmes et services à l'intention de la direction, du conseil d'administration et des membres.
- Représenter la Coalition Humanitaire au besoin – y compris aux réunions et aux événements du Réseau de réponse humanitaire –, faire des présentations sur la Coalition Humanitaire et des sujets liés à des programmes pertinents s'il y a lieu, préserver de bonnes relations avec l'ensemble du secteur humanitaire canadien (incluant AMC, les universités, etc.)

Appui aux communications (10 %)

- Développer du contenu relié aux programmes pour le site web et pour les activités de communications

Projets spéciaux (15 %)

- Soutien lors du lancement de campagne de la Coalition Humanitaire (incluant mais ne se limitant pas aux activités suivantes : soutien aux communications, relations avec les membres, recrutement de volontaires, gestion de certains partenaires/vendeurs)
- Réaliser des projets spéciaux au besoin, durant les appels de la Coalition Humanitaire.
- Faciliter l'organisation d'ateliers et de présentations périodiques.
- Réaliser d'autres projets spéciaux, à la demande du directeur général.

3. QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- Bilinguisme (français et anglais) exigé;
- Compétences de planification et d'exécution démontrées dans un milieu de fonctionnement multitâche;
- Au moins 2 ans d'expérience et de connaissance du programme humanitaire;
- Expérience dans la rédaction de propositions de projets pour AMC
- Excellente connaissance du secteur humanitaire et à but non lucratif canadien;
- Expérience de la gestion générale d'un bureau;
- Connaissance des outils d'analyse financière, des procédures et des processus administratifs;
- Excellente connaissance de l'informatique, y compris Internet, Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).
- Excellent service à la clientèle et compétences supérieures en gestion de relations;
- Compétences supérieures en communication écrite et orale;
- Capacité démontrée à travailler de façon autonome et en équipe;
- Solides compétences en résolution de problèmes.

4. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Veuillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation à careers@coalitionhumanitaire.ca

Le poste sera comblé dès qu'une personne candidate appropriée sera trouvée

Toutes les personnes candidates doivent être légalement autorisées à travailler au Canada.

****Nous remercions toutes les personnes candidates à l'avance. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.****