



Transforming natural resource management  
Empowering communities  
-----  
Transformer la gestion des ressources naturelles  
Renforcer le pouvoir d'agir des communautés

<b>Poste:</b>	Assistant-e de projet (consultance à temps plein)
<b>Endroit:</b>	Ottawa, Canada
<b>Date limite:</b>	9 décembre 2021
<b>Date de début:</b>	Le plus tôt possible
<b>Durée:</b>	Jusqu'au 31 mars 2022 avec possibilité de renouvellement
<b>Salaire:</b>	28\$/heure

---

### Description du poste

L'assistante ou l'assistant de projet apporte son soutien au directeur des opérations terrain et à d'autres membres de l'équipe de direction grâce à un sens de l'organisation et à un souci du détail hors pair. Sous la responsabilité du directeur des opérations terrain, elle ou il apporte essentiellement son soutien à des projets ou à des activités de terrain en étroite collaboration avec d'autres membres du personnel d'IMPACT. L'assistante ou l'assistant de projet assure le suivi et rend compte de la mise en œuvre des engagements (activités, rapports, résultats, etc.) énoncés dans les ententes contractuelles du projet. L'assistante ou l'assistant de projet fournit également des mises à jour et un soutien opérationnel au directeur des opérations terrain et à d'autres membres du personnel afin de garantir le respect des budgets et l'adéquation des activités avec les objectifs du projet.

L'assistante ou l'assistant de projet épaula en outre le directeur des opérations terrain en veillant à ce que tous les membres du personnel qui se trouvent sur le terrain ou s'y rendent respectent les politiques et les procédures d'IMPACT en ce qui a trait aux demandes de voyage, aux rapports de voyage, aux procédures d'acquisition et à la sécurité. Ce faisant, l'assistante ou l'assistant peut relever des lacunes et aider au besoin le directeur des opérations terrain à réviser ou à mettre à jour les politiques et les procédures.

L'assistante ou l'assistant de projet fournit un soutien administratif et logistique général aux projets et aux activités de terrain, ainsi qu'à l'équipe de direction, si nécessaire. Ces tâches peuvent comprendre, sans s'y limiter, l'achat d'articles destinés au terrain, la coordination de voyages, l'examen de documents, la prise de notes, etc.

### Objectifs du poste

L'assistante ou l'assistant de projet soutient le directeur des opérations terrain (et, au besoin, d'autres membres de la direction) dans les domaines suivants :

- Mise en œuvre générale des opérations terrain (projets et activités) et de projets complexes ou de grande envergure
- Contrôle qualité et évaluation de l'incidence des projets, en particulier les projets complexes ou de grande envergure
- Rapport aux donateurs, communication interne et coordination parmi le personnel menant des opérations terrain et d'autres membres du personnel concernés



## Principales responsabilités

L'assistante ou l'assistant de projet se verra confier les responsabilités clés suivantes :

### ***Mise en œuvre de projets et soutien au contrôle de la qualité :***

- Appuyer la mise en œuvre générale des opérations terrain (projets et activités)
- Appuyer le groupe du Suivi et de l'Évaluation aux fins du contrôle de la qualité, du suivi du projet et de son incidence; rendre compte des leçons apprises et les diffuser
- Appuyer l'équipe de direction dans ses fonctions de gouvernance quotidiennes
- Planifier les réunions de groupe et d'équipe et en rédiger le compte rendu
- Assurer la communication interne et la coordination parmi le personnel, au besoin

### ***Soutien en finances et administration :***

- Appuyer le Service des finances et de l'administration, notamment sur le plan de la conformité avec les politiques organisationnelles et les réglementations applicables aux donateurs et aux pays hôtes
- Rédiger des lettres et des courriels, au besoin

### ***Soutien en ressources humaines :***

- Servir de substitut au directeur des opérations terrain
- Travailler en liaison avec le personnel d'IMPACT concerné afin de tenir à jour les dossiers de RH du personnel de terrain
- Apporter une assistance aux processus de recrutement et aux séances d'orientation et de débriefing du personnel
- Travailler en liaison avec le personnel d'IMPACT concerné (Finance et Administration, Sécurité, Logistique et administratif, directeur des opérations terrain et coordonnateur de la sécurité dans les pays concernés) afin de garantir que le personnel et les sous-traitants travaillent et voyagent en toute sécurité

### ***Soutien en production de rapport et en gestion de budget :***

- Appuyer la rédaction en temps opportun de rapports de qualité destinés aux donateurs
- En collaboration avec le Service des finances et de l'administration, appuyer la planification, le suivi et l'exécution des budgets du projet, ainsi que la production de rapports afférents
- Appuyer le suivi des échéances et des exigences du projet

### ***Soutien en collecte de fonds :***

- Contribuer aux efforts de collecte de fonds, au besoin

La candidate ou le candidat doit clairement démontrer dans son profil en quoi elle ou il satisfait aux exigences du poste.

## Qualifications

La candidate ou le candidat que nous retiendrons **DOIT** posséder l'expérience et les compétences suivantes :

- Au moins un an d'expérience en soutien à la gestion de projet dans le secteur du développement international (rémunéré ou bénévole)



- Au moins un an d'expérience au sein d'une ONG (rémunéré ou bénévole)
- Maîtrise parfaite de l'anglais et du français **INDISPENSABLE**
- Connaissance élémentaire des exigences relatives aux projets financés par des donateurs (p. ex. Affaires mondiales Canada, USAID, Union européenne, etc.)
- Diplôme universitaire en développement international, en affaires internationales, en études environnementales, en droits de la personne ou en études des conflits (ou tout domaine lié à la mission de l'organisation)
- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Une expérience de travail international au sein d'un pays émergent est un atout
- Une formation officielle en gestion de projet constitue un atout
- Une formation officielle en suivi et en évaluation constitue un atout

**Compétences clés :**

- Excellentes compétences verbales et rédactionnelles en anglais et en français
- Détermination à promouvoir l'égalité des genres et les droits de la personne
- Grand souci du détail
- Capacité à travailler en autonomie et à respecter les échéances avec un minimum de supervision
- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de gestion du temps : capacité démontrée à établir des priorités dans le cadre de la gestion d'une charge de travail complexe
- Excellent jugement et capacité à résoudre des problèmes
- Esprit d'équipe : capacité à travailler avec des collègues à tous les échelons (supérieur et subalterne) et au sein d'environnements interculturels
- Intuition et dynamisme : capacité à détecter d'éventuels problèmes, besoins, menaces ou possibilités, et à en informer la direction ou le personnel concerné
- Capacité à s'adapter et à traiter efficacement des questions complexes dans un environnement où tout évolue rapidement

Le siège social d'IMPACT est situé à Ottawa. La candidate ou le candidat doit avoir la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente et être légalement autorisé à travailler au Canada.

**Pour déposer votre candidature**

Faites parvenir les documents suivants par courriel à l'adresse [jobs@impacttransform.org](mailto:jobs@impacttransform.org) :

- Une **lettre de motivation** expliquant votre intérêt pour le poste
- Votre **curriculum vitae**
- [Le formulaire de renseignements supplémentaires dûment rempli](#)

Les candidatures doivent être déposées le **9 décembre 2021**. Les entrevues se tiendront en décembre 2021.

Nous ne contacterons que les candidates et candidats retenus. Nous n'acceptons ni les candidatures déposées en personne ni les appels téléphoniques.

