



**CONSEILLÈRE OU CONSEILLER TECHNIQUE
FORMATEUR/FORMATRICE EN BUREAUTIQUE**

STATUT DE COOPÉRANTE OU COOPÉRANT VOLONTAIRE

PAYS	Colombie
LIEU D'ASSIGNATION (VILLE)	Bogota
DURÉE DU CONTRAT	2 mois
DÉPART	Février 2018

ORGANISATIONS PARTENAIRES

FEDEMUCC, ANUC, CIASE, Tierra libre

CONTEXTE DU POSTE

La stratégie centrale du Programme ACCES Innovation (PAI) repose sur l'assignation dans les pays d'intervention de conseillères et de conseillers techniques canadiens (ou résidents permanents) ayant pour mandat d'accroître les capacités techniques, administratives et financières des organisations partenaires locales. Ces appuis doivent permettre aux partenaires d'innover et de générer des changements durables dans leur milieu en matière de croissance économique, de sécurité alimentaire, d'égalité entre les sexes, de bonne gouvernance et de viabilité de l'environnement.

Dans cette optique, ce programme privilégie le développement de modèles et d'approches d'intervention innovantes à travers une démarche qui sera soutenue par un réseau de partenaires canadiens composés d'organisations reconnues de la société civile, d'instituts de recherche ainsi que d'entreprises socialement responsables.

En Colombie, l'équipe du PAI s'est donné comme objectif que d'ici la fin du programme, les femmes rurales (jeunes, afrocolombiennes, paysannes et autochtones) avec lesquelles elle travaille, soient actrices clés dans la mise en place et le développement d'une économie sociale et solidaire. Cet objectif s'inscrit dans le cadre du point 1 de l'Accord de paix avec les FARC-EP au niveau de la réforme rurale intégrale, ce qui constitue une opportunité importante pour le développement de modèles économiques alternatifs plus inclusifs et favorisant les personnes plus vulnérables.

RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du PAI en Colombie et en étroite collaboration avec ses collègues d'Oxfam (pays, région et siège d'Oxfam-Québec), le/la conseiller/ère effectue son mandat afin d'assurer l'atteinte des résultats du PAI.

En conformité avec les politiques, les normes et les procédures d'Oxfam, le/la conseiller/ère en bureautique assumera principalement les responsabilités suivantes :

Renforcement des capacités des partenaires

Former les partenaires à :

- Utiliser de manière quotidienne un ordinateur (recherche, courriel, classement/organisation des fichiers...);
- Se servir de la suite Office ;
- Organiser l'information ;
- Manier des outils de communication interne : skype, google drive, whatsapp, email, dropbox, facebook, google agenda, outlook ;
- Pratiquer les règles de gestion et d'écriture des courriels, des communications officielles par écrit.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

STATUT	<ul style="list-style-type: none"> • Être citoyenne ou citoyen canadien ou posséder le statut de résident permanent.
SCOLARITÉ	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme collégiale en bureautique ou tout autre domaine pertinent.
EXPÉRIENCE DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins trois (3) ans d'expérience pertinente dans le domaine de la bureautique/ gestion administrative d'un bureau en contexte de développement international ou d'entreprise d'économie sociale et solidaire • Expérience de travail en équipe multidisciplinaire. • Expérience de travail en développement international (un atout). • Connaissance des OBNL, de l'économie sociale et solidaire
EXPÉRIENCE DE TRAVAIL À L'INTERNATIONAL ET DANS LE PAYS	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience de travail dans le pays d'assignation (un atout). • Connaissances des enjeux politiques, socio-économiques des pays en développement, politique étrangère (un atout). • Avoir déjà travaillé en Amérique latine ou dans des pays en développement (un atout).
COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES POUR CE POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion axée sur les résultats (GAR). • Communication orale et écrite. • Compétences interculturelles. • Conception et adaptation d'outils de formation. • Facilitation et animation de groupes (coaching) • Avoir de l'expérience en formation aux adultes et particulièrement dans un contexte d'organisations communautaires ou d'économie sociale et



	solidaire <ul style="list-style-type: none"> • Être familier avec la notion d'innovation sociale, genre et développement et co-création/participation multi-organisations/multidisciplinaire
INFORMATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la suite Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) et Skype.
LANGUE(S) DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Espagnol et français parlé et écrit.
QUALITÉS RECHERCHÉES	<ul style="list-style-type: none"> • Adhésion à la mission et aux valeurs d'Oxfam-Québec, incluant la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. • Leadership inclusif. • Diplomatie et bon jugement. • Capacité à travailler en équipe et à produire des résultats. • Faire preuve d'ouverture à l'échange, à apprendre des autres • Autonomie et initiative. • Professionnalisme.

CONDITIONS

<ul style="list-style-type: none"> • Allocation mensuelle: Montant en fonction du coût de la vie dans le pays d'affectation; • Billet d'Avion aller-retour; 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurance déplacement voyage; • Montant pour le logement.
---	--

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Ce poste vous intéresse ? Faites parvenir votre candidature (CV et lettre d'intérêt), **en spécifiant le titre du poste et le pays d'assignation dans l'objet de votre courriel** à : recrutement-volontaires@oxfam.qc.ca.

Oxfam-Québec souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi.

Nous remercions toutes les candidates et candidats pour leur intérêt mais seules les personnes sélectionnées seront contactées.

Prière de ne pas téléphoner.