



## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER TECHNIQUE COURT TERME EN GESTION DOCUMENTAIRE

### STATUT DE COOPÉRANTE OU COOPÉRANT VOLONTAIRE

<b>PAYS</b>	Honduras
<b>LIEU D'ASSIGNATION (VILLE)</b>	Tegucigalpa
<b>DURÉE DU CONTRAT</b>	2 mois
<b>DÉPART</b>	Février 2018

### ORGANISATIONS PARTENAIRES

L'ensemble des partenaires d'Oxfam dans le pays d'assignation recevant un appui dans le cadre du programme ACCÈS INNOVATION (PAI) et des programmes de stages internationaux. Il s'agit principalement d'organisations de la société civile.

Ce mandat sera en multipartenariat

### CONTEXTE DU POSTE

La stratégie centrale du programme 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, le programme privilégie le développement de modèles et d'approches d'intervention innovants 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.

### RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la coordonnatrice ou du coordonnateur pays du Programme ACCES Innovation en Honduras, la ou le titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec les organisations partenaires et l'équipe d'Oxfam dans le pays et assumera principalement les responsabilités suivantes :

- Rechercher et gérer des sources et des informations documentaires selon les besoins;
- Mettre à disposition un fonds documentaire physique et numérique (documents écrits, enregistrés);



- Réaliser l'acquisition et la valorisation de documents;
- Faciliter la sauvegarde, l'entreposage et la recherche de l'information générée dans le cadre du programme PAI;
- Veiller à ce que l'information soit classée, conservée et entreposée convenablement conformément aux lois et aux politiques, en vue d'un usage ultérieur;
- Assurer que l'information est accessible, uniforme, fiable et exacte afin d'appuyer la bonne réalisation du programme;
- Participer aux efforts de développement au Canada pendant et après le mandat outre-mer en contribuant au rayonnement du programme, des projets, des partenaires, etc. par des témoignages, des histoires de vie, des photos, des citations, etc.

### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

<b>STATUT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être citoyenne ou citoyen canadien ou posséder le statut de résident permanent.</li> </ul>
<b>SCOLARITÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme en gestion documentaire ou tout autre domaine pertinent.</li> </ul>
<b>EXPÉRIENCE DE TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum 6 mois d'expérience pertinente</li> </ul>
<b>COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES POUR CE POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multitâches</li> <li>• Gestion axée sur les résultats</li> <li>• Communication orale et écrite</li> </ul>
<b>LANGUE(S) DE TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Français et espagnol parlé et écrit.</li> </ul>
<b>INFORMATIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de base de la suite Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Outlook et PowerPoint).</li> <li>• Logiciels de communication : Skype, WhatsApp, IMO, DropBox.</li> </ul>
<b>QUALITÉS RECHERCHÉES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adhésion à la mission et aux valeurs d'Oxfam-Québec, incluant la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes.</li> <li>• Leadership inclusif.</li> <li>• Diplomatie et bon jugement.</li> <li>• Capacité à travailler en équipe.</li> <li>• Autonomie et initiative.</li> <li>• Professionnalisme.</li> <li>• Capacité à travailler sous pression.</li> </ul>

### CONDITIONS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allocation mensuelle;</li> <li>• Billet d'avion aller-retour;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurance voyage déplacement</li> <li>• Montant pour le logement.</li> </ul>
---	---



## 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](mailto: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.