

TECHNICIENNE/TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

(Profil appui à la gestion de projet en
coopération internationale)



Vous êtes une personne proactive, autonome, en mode « recherche de solutions » qui aime la gestion et la structuration de grands projets et évoluer dans un environnement bouillonnant d'activités? Alors vous êtes la personne que nous recherchons!

SOMMAIRE DU POSTE

N° DE RÉFÉRENCE INTERNE : 21-22-25

SALAIRE :

Classe F dans une échelle de salaire se situant entre 23,28 \$ et 36,52 \$ l'heure

STATUT DE L'EMPLOI :

Temporaire 2 ans - syndiqué

LIEU DE TRAVAIL :

Québec, Montréal ou Gatineau

HORAIRE DE TRAVAIL :

35 heures/semaine, du lundi au vendredi

Selon les dispositions prévues à la convention collective

Le mandat se réalisera en mode télétravail, jusqu'à ce que la situation sanitaire permette un retour au bureau.

SECTEUR DE TRAVAIL

La Direction des affaires internationales (DAI) accompagne, développe et renforce les capacités de sa clientèle internationale issue, principalement, de pays d'Afrique francophone et d'Haïti. Son offre est composée de plusieurs services : la formation continue (en présence, délocalisée, en ligne ou à distance), les études diplômantes en formule délocalisée et le recrutement d'étudiants internationaux. Elle opère également des projets de coopération internationale d'envergure financés par des bailleurs de fonds internationaux. La DAI offre un environnement de travail dynamique, constamment en innovation où les défis à relever ne manquent pas.

CONTEXTE

L'ENAP met actuellement en place le Projet de renforcement institutionnel en équité et égalité de genre au Sénégal (PRIEEG). Ce projet a pour objectif d'appuyer les institutions publiques sénégalaises afin d'accroître leur gouvernance inclusive au regard de la progression de l'égalité des genres et du renforcement du pouvoir des femmes et des filles. L'ENAP mettra également en place une initiative de coopération internationale à grande échelle au Mali. Le Projet d'appui à la lutte contre la corruption pour et par l'égalité des genres (LUCEG) vise le renforcement du pouvoir des femmes et des filles face aux pratiques corruptrices et discriminatoires contribuant aux injustices et aux inégalités de genre dans la société malienne.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

De façon générale, la personne titulaire aura à :

- Effectuer des recherches et des analyses, agir à titre de personne-ressource, définir les problématiques et les causes et proposer des solutions.
- Colliger, codifier et analyser des données et des statistiques liées à sa tâche.
- Rédiger ou collaborer à la rédaction de normes, de procédures et d'outils de gestion.
- Assumer l'exploitation et le support des systèmes et des fichiers.
- Assurer le suivi de différents documents administratifs et voir au respect des échéanciers.
- Collaborer avec divers intervenants et réaliser des tâches administratives.

Plus spécifiquement, la personne titulaire aura à soutenir les chargé(e)s de projet de deux projets de coopération internationale au Mali (Projet de lutte contre la corruption pour et par l'égalité de genre) et au Sénégal (Projet de renforcement institutionnel pour l'équité et l'égalité de genre), soit :

- Mettre en place et assurer le suivi des outils de travail visant à structurer la gestion de ces projets.
- Contribuer à l'utilisation d'un logiciel de gestion et de suivi de projets et en assurer le suivi.
- Rédiger ou collaborer à la rédaction de normes et de procédures pour ces projets.
- Contribuer à la production des rapports exigés en fonction des ententes contractuelles (Plan de mise en œuvre du Projet, Rapport des données de base, Plan de travail annuel, etc.) dans le respect des échéanciers, des processus et des normes de qualité établis.
- Assurer le suivi et contribuer à l'analyse des données des projets.

- Appuyer les experts dans les activités de mise en œuvre du projet.
- Prendre en charge les opérations logistiques ces projets (réservation des billets d'avion et des hôtels, préparation des avances de voyage, etc.).
- Utiliser divers outils informatiques, effectuer du traitement de données, ainsi que de bureautique.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction mentionnée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme d'études collégiales (DEC) technique en bureautique, en administration ou dans une discipline pertinente

Expérience

Minimum de 3 années d'expérience pertinente

Atouts :

Expérience dans le secteur de la coopération internationale

Expérience en gestion de projets de développement sur le financement d'Affaires mondiales Canada

Expérience de travail dans un contexte d'équipes multidisciplinaires et multiculturelles

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Méthodologie, planification et organisation
- ❖ Rigueur et souci du détail
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Collaboration et travail en équipe
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Suivi de projet (un atout)
- ❖ Connaissance MS Project (un atout)
- ❖ Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- ❖ Compétences accrues dans l'utilisation des logiciels de la suite Microsoft Office

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de transmettre leur curriculum vitae et une lettre de présentation, **en mentionnant le numéro de référence. Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.**

Au Service des ressources humaines

Par courriel : rh.emplois@enap.ca

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature; seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

L'ENAP SOUSCRIT À UN PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ (groupes visés : femmes, minorités visibles, minorités ethniques, autochtones, personnes handicapées)