

JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE

POSTE	Gestionnaire de programme, Programme pour les moyens d'existence et l'entrepreneuriat des femmes
CONDITIONS	Temps plein (5 jours/semaine); contrat de 12 mois; à domicile
DATE DE DÉBUT	25 janvier 2021

À PROPOS DE JCM-CWY

JCM-CWY est une organisation internationale sans but lucratif qui se consacre à la responsabilisation des jeunes. JCM-CWY collabore avec des partenaires au Canada et dans le monde entier pour créer des expériences d'apprentissage transformatrices axées sur le renforcement des connaissances et des compétences en leadership par la participation à des projets communautaires durables. Au cours des dix prochaines années, JCM se consacrera à maximiser les effets des quatre piliers clés : la responsabilisation et l'expérience pour les communautés autochtones, les moyens d'existence et d'entrepreneuriat durables, la responsabilisation des jeunes femmes et des filles, et la durabilité de l'environnement.

APERÇU DU POSTE

La personne qui occupe le poste de gestionnaire du programme pour les moyens d'existence et l'entrepreneuriat des femmes (PMEEF) sera responsable de tous les aspects de la réalisation du programme au Ghana et au Sénégal ainsi que dans tout autre pays qui s'ajoutera par la suite. La complexité de cette initiative à la suite de la COVID-19 consiste à travailler directement avec les partenaires (soit les personnes assurant la gestion et la supervision) à l'étranger, sans les rencontrer en personne. Vous relèverez directement de la directrice des programmes et des partenariats et collaborerez avec notre partenaire African Skills Hubs, situé au Ghana.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Diplôme universitaire dans un domaine d'étude pertinent
- Une combinaison équivalente d'éducation et d'expérience en gestion sera prise en considération.
- Au moins trois (3) à cinq (5) ans :
 - d'expérience progressive en gestion de projets et dans un rôle au sein d'un gouvernement, d'une organisation sans but lucratif, d'un organisme du secteur public ou privé menant des programmes et des relations de développement international;
 - d'expérience concrète dans la gestion de projets de développement international, notamment en Africa de l'Ouest;
 - de démonstration de connaissances et de sensibilité quant à la réalité des adolescentes et des jeunes femmes en Africa de l'Ouest, en particulier concernant les obstacles à l'entrepreneuriat et au travail;
 - de connaissance de la politique d'aide internationale féministe d'Affaires mondiales Canada et des objectifs de développement durable (ODD) des Nations Unies.

RESPONSABILITÉS

Développement du programme visant la responsabilisation des jeunes femmes et des filles et les moyens d'existence et d'entrepreneuriat durables, en plus du maintien des relations avec les partenaires :

- Contribuer au développement et à la croissance de l'organisation.
- Établir et consolider les relations avec les partenaires et les bailleuses et bailleurs de fonds désignés, dans les secteurs public et privé, avec les établissements d'enseignement et les secteurs des soins de santé et de l'environnement, conformément aux pouvoirs délégués par la directrice des programmes et des partenariats.
- Élaborer des initiatives et des programmes, en particulier dans le cadre des deux piliers suivants : responsabilisation des jeunes femmes et des filles et moyens d'existence et d'entrepreneuriat durables.
- Établir et consolider les relations avec les communautés, les anciens et anciennes et les volontaires.

En concordance avec les politiques de Jeunesse Canada Monde et la mise en œuvre et réalisation du projet PEMEF :

- Veiller au respect du protocole d'entente avec les partenaires responsables de la mise en œuvre et maintenir une relation de travail collaborative afin de réaliser l'objectif du projet.
- Mettre en œuvre et revoir la programmation et les autres activités assignées afin d'atteindre les objectifs et les résultats du projet.
- Gérer et administrer le volet « e-volontaires » du projet, y compris le recrutement, la supervision et le soutien des e-volontaires et la coordination avec les partenaires responsables de la mise en œuvre ainsi que les autres partenaires concernés.
- Veiller à la mise en œuvre des composantes liées à la sécurité et à la protection des volontaires/stagiaires.
- Assurer le respect des accords de sous-traitance avec les partenaires du Canada et de l'étranger.
- Assurer le respect des lois et des règlements des pays dans lesquels le projet est mis en œuvre, notamment au Ghana et au Sénégal.
- Entreprendre l'examen du programme, de la formation et des missions de supervision, selon les besoins.
- Assurer le suivi, l'évaluation et les communications internes et externes concernant le projet.
- Analyser et examiner la réalisation des objectifs du projet, faire des recommandations à l'équipe de gestion et procéder aux modifications nécessaires selon les directives.
- Gérer, suivre et résoudre les incidents dans le cadre du projet PMEEF conformément à la politique et aux procédures de gestion des risques de JCM.
- Entretenir des rapports avec les autres services de JCM pour assurer un appui adéquat au projet PMEEF, c'est-à-dire les communications, les finances et l'administration.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES DU DOMAINE DE TRAVAIL

- Connaître l'approche en gestion axée sur les résultats et expérience concrète avec les outils et mécanismes connexes.
- Être bilingue et capable de communiquer couramment en français et en anglais.
- Posséder des compétences en gestion de crise au Canada et à l'étranger.
- Connaître le milieu de la coopération internationale et des tendances quant aux programmes internationaux pour les jeunes.
- Posséder des compétences en rédaction et en organisation.
- Connaître de la suite MS Office.
- Effectuer le suivi des feuilles de temps.
- Établir des objectifs et en faire le suivi.

COMPÉTENCES ET APTITUDES INTERPERSONNELLES

- Facilité à établir des communications efficaces, y compris dans un environnement interculturel et multilingue (tact, diplomatie, professionnalisme).
- Capacité à gérer une équipe à distance.
- Capacité à gérer le stress, la gestion des conflits et la complexité.
- Capacité à respecter les délais et les objectifs.
- Capacité à travailler sous supervision minimale.
- Capacité à établir des relations de collaboration et à mobiliser une équipe de travail.

CONDITIONS PARTICULIÈRES DE TRAVAIL

- Capacité à voyager au Canada et à l'étranger pour réaliser des missions de courte durée.
- Être en mesure de faire des heures supplémentaires afin de respecter les délais, au besoin.
- Être sur appel selon un système de rotation.
- Poste à partir du domicile.

POUR POSTULER

Votre CV et lettre de motivation doivent être reçu d'ici [17 h \(heure normale de l'Est\) le 18 janvier 2021](#) à l'adresse courriel suivante : jmichel@cwj-jcm.org. Dans le sujet de votre courriel, veuillez indiquer le nom du poste : Gestionnaire de programme, Programme pour les moyens d'existence et l'entrepreneuriat des femmes

Jeunesse Canada Monde s'engage à assurer l'équité en matière d'emploi et de diversité.

Cet avis d'emploi représente une occasion de concrétiser notre volonté d'accroître la présence de groupes sous-représentés au sein de l'organisation, comme les Autochtones, les minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées, les femmes, les personnes d'orientation et d'identité sexuelles minoritaires et d'autres personnes qui peuvent contribuer au succès d'une main-d'œuvre diversifiée.

Nous tenons à remercier à l'avance l'ensemble des candidats et candidates pour leur intérêt à Jeunesse Canada Monde. Veuillez noter que seules les personnes invitées à une entrevue seront contactées.