



GLOBAL CENTRE FOR PLURALISM
CENTRE MONDIAL DU PLURALISME

MANDAT

Adjointe/Adjoint de programme | Prix mondial du pluralisme

Poste : Adjointe/Adjoint de programme, Prix mondial du pluralisme

Durée du mandat : Contrat de 2 ans, renouvelable

Période pour poser sa candidature : 1^{er} au 31 août 2020

Lieu : Ottawa, Ontario (capacité de travailler à domicile pendant la COVID-19)

Date de commencement : D'ici le 1^{er} octobre 2020

À PROPOS DU CENTRE :

Fondé par Son Altesse l'Aga Khan en partenariat avec le gouvernement du Canada, le [Centre mondial du pluralisme](#) est un établissement de recherche et d'éducation situé à Ottawa, au Canada. Par ses activités de recherche, d'éducation et d'échange de connaissances, le Centre favorise les réponses positives au défi de vivre ensemble de façon pacifique et productive dans les sociétés diversifiées. La vision du Centre est celle d'un monde où les différences entre les êtres humains sont valorisées et où les sociétés diversifiées prospèrent.

Les programmes du Centre comprennent l'[Indice mondial du pluralisme](#), un outil mesurant comment les sociétés traitent leur diversité et suivant les tendances au fil du temps, et ce, pour soutenir le développement de politiques et de pratiques plus inclusives dans le monde entier; le [Prix mondial du pluralisme](#), qui célèbre et soutient le travail de champions et de championnes de partout dans le monde qui travaillent pour bâtir des sociétés plus pacifiques et inclusives qui respectent les différences; et des initiatives en [Éducation](#) qui aident le personnel enseignant à favoriser le pluralisme dans leur classe et à travers le programme scolaire.

Pour de plus amples informations sur le Centre, veuillez visiter le www.pluralisme.ca.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS :

Le Prix mondial du pluralisme (le Prix) célèbre et soutient les efforts et les réalisations qui font avancer le pluralisme. Le Prix est remis à tous les deux ans à des individus, des organisations, des agences gouvernementales et des acteurs du secteur privé en provenance de tout pays qui parviennent à des réussites exceptionnelles et durables pour bâtir des sociétés plus inclusives dans lesquelles la diversité des êtres humains est protégée et valorisée. En plus d'un prix en argent, le Centre travaille avec les lauréates et les lauréats pour concevoir un programme d'aide et d'engagement de nature non financière. Il peut s'agir de soutien aux communications ou d'occasions de participer à des activités de recherche et d'éducation du Centre ou à des initiatives communes dans leurs pays.

Le Centre est à la recherche d'une adjointe ou d'un adjoint de programme à temps plein pour soutenir l'efficacité générale du programme. Travaillant en étroite collaboration avec le responsable des programmes, l'adjointe ou l'adjoint aura les responsabilités suivantes :

- Offrir un soutien logistique et administratif au programme du Prix.
- Contribuer à la gestion du budget du programme, au suivi des dépenses et à la préparation de documents financiers.
- Contribuer au compte rendu sur le programme et à la préparation, au suivi et au compte rendu sur les accords de subvention.
- Soutenir la promotion du Prix, sa portée et son rayonnement auprès de publics canadiens et mondiaux.
- Soutenir les processus de sélection, y compris le traitement des candidatures, la révision et le classement de la documentation et la rédaction de rapports.
- Gérer le site Web du Prix et le système de mise en candidature en ligne.
- Soutenir l'équipe de communications avec les publications sur les réseaux sociaux, le montage vidéo, les documents imprimés et les infolettres électroniques.
- Soutenir le travail des conseillers, des concepteurs graphiques, des vidéographes, des concepteurs Web, des traducteurs, des réviseurs et d'autres fournisseurs de services.
- Apporter son aide à l'organisation d'événements en ligne, y compris des webinaires, des forums et des séances de formation.
- Participer au soutien de la logistique et de la production des événements publics, y compris la cérémonie de remise du Prix, les réunions entre ex-lauréats et les événements régionaux (audiovisuel, modalités de voyage, invitations, photographie, suivi après l'événement, etc.).
- Gérer les listes de distribution et d'invités du Prix.
- Contribuer à d'autres tâches connexes telles que définies par le responsable du programme.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE :

La personne idéale est dynamique et ingénieuse et possède un grand souci du détail. De plus, elle est engagée envers les valeurs du pluralisme en tant que réponse positive à la diversité.

Plus particulièrement, cet individu possède :

- Un diplôme de premier cycle en sciences sociales, en développement international, en politique publique, en études de la migration, en études du conflit ou dans toute autre discipline pertinente, ou une combinaison de formation et d'expérience liées au poste.
- De 1 à 3 ans d'expérience au sein d'une organisation à but non lucratif qui soutient le changement social, le développement international, la politique publique.
- Une compréhension du pluralisme.
- De l'expérience à offrir un soutien logistique pour les événements.
- Des compétences démontrées en administration, en gestion du temps et en organisation.
- Un grand souci du détail.
- La capacité démontrée de travailler sur de multiples projets simultanément, de prioriser les tâches et de tenir des dossiers exacts.

- D'excellentes compétences interpersonnelles et la capacité démontrée de développer et d'entretenir de bonnes relations de travail avec ses collègues.
- Une bonne initiative, de la flexibilité quant aux heures de travail et la capacité de travailler individuellement.
- D'excellentes capacités rédactionnelles en anglais.
- De solides aptitudes à communiquer, la capacité de créer des relations avec les fournisseurs de services et les intervenants des programmes.

Atouts :

- De l'expérience avec Wordpress et des solutions de mise en marché par courriel (Mailchimp).
- De l'expérience avec un logiciel de gestion des relations avec les clients (p. ex., Keela, DonorPro, Raiser's Edge).
- Bilinguisme (anglais et français).
- Connaissance d'autres langues.

COMMENT POSER SA CANDIDATURE :

Au Centre mondial du pluralisme, nous cherchons à incarner le respect de la diversité par qui nous sommes et dans tout ce que nous faisons. Nous encourageons les personnes de différents milieux à poser leur candidature, car nous croyons que la diversité enrichit le Centre et son travail. À titre d'employeur souscrivant au principe d'égalité d'accès à l'emploi, le Centre ne fait aucune discrimination fondée sur la race, la couleur, l'indigénéité, la religion, le sexe ou l'identification ou l'expression de genre, l'âge, les handicaps ou la citoyenneté. Nous invitons également les candidates et les candidats à s'auto-identifier dans leur lettre de présentation si elles ou ils le désirent.

Le Centre est attaché aux principes de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO). Si vous avez besoin de toute mesure d'adaptation à tout moment du processus de candidature et d'embauche, veuillez contacter careers@pluralism.ca. L'information sur les mesures d'adaptation sera traitée de façon confidentielle.

Les candidatures doivent être envoyées par courriel à careers@pluralism.ca en inscrivant comme objet « Adjointe/Adjoint de programme, Prix ». Chaque candidate ou candidat doit inclure une lettre de présentation et un curriculum vitae soulignant son expérience pertinente.

La date butoir pour l'envoi de candidatures est le 31 août 2020. Les candidates et les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada. Veuillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.