

Titre du poste

Stagiaire aux affaires humanitaires

Impact du poste

Le ou la stagiaire aux affaires humanitaires soutiendra la mission et le plan stratégique de MSF Canada en appuyant la coordination du plaidoyer humanitaire et de la diplomatie de l'équipe des affaires humanitaires; pour ce faire, il ou elle aidera à accroître la sensibilisation et la compréhension dans l'ensemble de MSF Canada des activités et des priorités de l'équipe, en particulier celles se rapportant aux objectifs stratégiques plus larges de l'organisation. Le ou la stagiaire veillera également au maintien de la sensibilisation aux contextes humanitaires pertinents et aux enjeux connexes afin de soutenir les campagnes de plaidoyer, les propositions de subvention et la sensibilisation générale de MSF Canada.

Principales responsabilités

- Veiller à ce que l'équipe des affaires humanitaires dispose d'informations clés sur les opérations et le plaidoyer de l'ensemble du mouvement MSF en surveillant les mises à jour opérationnelles périodiques et en les résumant/compilant pour renseigner les séances d'information auprès des parties prenantes et pour mettre à jour la page SharePoint interne des affaires humanitaires avec les détails pertinents de nos contextes prioritaires
- Améliorer l'efficacité de l'équipe des affaires humanitaires en aidant à coordonner les demandes d'assistance ou les contributions des autres départements de MSF Canada (par exemple, communications, collecte de fonds)
- Agir à titre de point de contact pour les initiatives de communication internes et externes planifiées régulièrement par l'équipe des affaires humanitaires

Compétences spécifiques à l'emploi

Recherche, rédaction et analyse

- Compétences professionnelles en rédaction et en révision en anglais, capacité à disséminer du matériel complexe dans un langage convaincant et accessible par le biais de récits clairs
- Capacité à effectuer des recherches et analyses avec autonomie afin d'identifier des tendances plus vastes à partir d'un large éventail de sources
- Analyser les mises à jour opérationnelles et identifier les informations clés à partager avec Affaires mondiales Canada dans le cadre des processus de financement institutionnel public

Communications

- Représenter et communiquer avec précision et professionnalisme les positions et priorités prédéterminées de l'équipe des Affaires humanitaires lors de réunions, d'échanges et de présentations avec d'autres départements de MSF Canada
- Préparer et livrer des présentations convaincantes à la fois en personne et par vidéoconférence, à l'aide de PowerPoint ou d'un autre logiciel de présentation

Collaboration

- Maintenir des lignes de communication réactives et professionnelles avec les collègues pour faire avancer les projets, les programmes et les domaines de collaboration
- Absorber les nouvelles informations et perspectives des collègues et les intégrer dans les processus de travail, selon les besoins
- Respecter les délais et viser à atteindre des livrables réalistes en fonction des plans de travail prédéterminés

Compétences principales

- **Adhésion aux principes de MSF** (niveau de compétence 2) : Pose des gestes qui contribuent à réaliser la mission sociale de MSF.
- **Sensibilisation interculturelle** (niveau de compétence 3) : Démontre une attitude qui favorise l'intégration
- **Pensée analytique** (niveau de compétence 1) : Compile des informations et décompose une situation problématique
- **Travail d'équipe et collaboration** (niveau de compétence 2) : Partage des informations et travaille en collaboration avec son équipe et les autres
- **Sens du résultat et de la qualité** (niveau de compétence 3) : Améliore les performances et fixe des objectifs ambitieux et réalistes

Connaissances et expériences

- Expérience démontrée dans la rédaction de résumés, de rapports ou de supports de communication de niveau avancé, et dans la création de présentations thématiques
- Connaissance et intérêt pour le travail médical et de plaidoyer de MSF, ainsi que pour les enjeux et les événements actuels pertinents dans le secteur humanitaire international
- Connaissance et aisance dans l'utilisation de la suite de programmes Microsoft Office 365
- Expérience ou intérêt pour Microsoft SharePoint ou d'autres outils, applications ou logiciels de publication web de base
- Connaissance ou familiarité/intérêt pour la santé et les sciences

Éducation, certifications et langues

- Maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise du français, un atout
- Diplôme d'études postsecondaires axé sur les sciences politiques, les études internationales, les sciences de la santé, les communications ou d'autres domaines pertinents à la mission sociale de MSF

Conditions de travail

- Les horaires de travail sont généralement du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, mais il pourrait être nécessaire de travailler les soirs et les week-ends à l'occasion.
- Horaire de travail flexible et environnement de travail hybride
- Bureau dans un espace ouvert, partagé avec d'autres collègues
- Le poste de travail comprend un bureau assis/debout, une chaise pivotante et un ordinateur portable
- Fonctions exigeant de passer de longues heures devant un écran d'ordinateur de bureau ou portable
- Pendant les restrictions liées à la COVID-19, les stagiaires doivent utiliser de leur propre espace de travail, accès à Internet et téléphone

Information supplémentaire

Organisation humanitaire axée sur les gens, MSF Canada est fière d'offrir un milieu de travail diversifié, collaboratif et inclusif. Nous croyons fermement que cette approche valorise notre travail. Nous souscrivons aussi au principe de l'équité en matière d'emploi. L'organisation cherche à attirer et à embaucher les professionnels les plus compétents et à entretenir avec eux des relations de travail fructueuses, productives et durables. Nous aimons collaborer avec des personnes ayant des motivations et des parcours divers, qui mettent leur passion au service de la mission sociale de MSF.

Information sur le poste

Niveau du poste : Stagiaire

Département : Bureau de la direction générale, Affaires humanitaires

Statut du poste : Temporaire (6 mois)

Taux d'activité : 100 %, 37,5 heures par semaine

Lieu : Ottawa ou Montréal

Niveau de salaire : 15.50 \$ l'heure

Statut : Il faut être légalement autorisé/e à travailler au Canada

Avantages sociaux : des heures de travail flexibles, le Programme d'aide aux employés (PAE), des jours de vacances, des jours de maladie, des congés flottants, ainsi qu'une culture organisationnelle positive et novatrice fondée sur nos valeurs fondamentales d'humanité, d'intégrité et de résultats.