



BUREAU  
INTERNATIONAL  
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL  
BUREAU  
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA  
INTERNACIONAL DE  
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

Fondé en 1994, le Bureau international des droits des enfants – « Le Bureau » ou « l'IBCR » - est une organisation internationale non-gouvernementale œuvrant pour la protection et la promotion des droits de l'enfant dans le monde. Animé par l'idéal d'un monde où les droits de l'enfant seraient pleinement respectés et mis en œuvre, le Bureau cherche à contribuer à la promotion et à la protection de ces droits en demeurant fidèle à ses valeurs : la responsabilité, la collaboration et le respect. Partout où il intervient, le Bureau adapte ses interventions au contexte local et aux besoins de ses partenaires. Il cherche à valoriser les savoirs locaux et favorise la participation des enfants, dans l'objectif de générer un impact durable. Depuis sa création, le Bureau est intervenu dans près de 45 pays et a transmis son expertise à plus de 50 000 intervenants, formés pour mieux protéger les droits de centaines de milliers d'enfants.

**Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) :**

## CHARGÉ.E EN RESSOURCES HUMAINES

Lieu de travail	Montréal
Responsable hiérarchique :	Direction administrative, financière et des ressources humaines
Statut	Temps plein
Date de révision	AVRIL 2019

Sous la responsabilité de la direction de l'administration, des finances et des ressources humaines, le ou la titulaire du poste a pour principal mandat d'incarner un leadership interne sur les enjeux de ressources humaines. Le/la Chargé.e des ressources humaines travaillera en étroite collaboration avec les membres du comité de direction. Elle ou il aura pour principales tâches le développement et la rétention des ressources humaines au sein de l'IBCR, la planification et la gestion des ressources humaines, le recrutement, l'accueil, l'intégration, le suivi, le développement et la mise en œuvre d'une stratégie de ressources humaines propre à l'IBCR.

### RESPONSABILITÉS

Sans limiter la généralité de ce qui précède et sans exclure d'autres mandats qui pourraient lui être confiés de temps à autre par la direction de l'administration, des finances et des ressources humaines, la personne titulaire du poste sera notamment responsable de :

- Traiter l'ensemble des enjeux en matière de ressources humaines afin que ces enjeux soient anticipés, contrôlés et maîtrisés



BUREAU  
INTERNATIONAL  
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL  
BUREAU  
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA  
INTERNACIONAL DE  
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

- Analyser les enjeux liés à la rétention du personnel, proposer des recommandations et mettre en œuvre des mesures pour attirer, retenir et motiver du personnel de qualité.
- Maintenir à jour les politiques et stratégies de recrutement, d'accueil, d'intégration, de formation continue, de coaching et d'évaluation de performance du personnel, et veiller à leur application.
- Assurer la mise à jour des outils, des documents de référence en ressources humaines des bureaux et des projets IBCR (comme le manuel de l'employé, le manuel des stagiaires et des bénévoles, le manuel des consultants, la politique d'évaluation et le guide du recrutement du Bureau), et veiller à ce que toutes les directions et l'ensemble du personnel de l'IBCR les comprennent et s'y conforment.
- Animer le comité social de l'IBCR
- Piloter la formation des employés de l'IBCR en matière de politiques, de processus, de procédures et d'outils de mise en œuvre et de gestion des projets.
- Accompagner les chefs de projets et la direction de programmes dans la gestion des ressources humaines au service des programmes.
- Apporter des recommandations et des stratégies dans la gestion des ressources, la gestion de la performance, le développement des compétences ainsi que dans l'évaluation et la mise en place de programmes et d'activités de formation continue.
- Administrer une base de candidatures pour les programmes
- Veiller à ce que des canevas d'appels à candidatures, de grilles d'entretien, de tests écrits, de contrats, et d'autres documents du genre soient disponibles dans toutes les langues et formats pertinents pour les diverses directions
- Suivre la planification annuelle des ressources humaines de l'IBCR (heures de travail des projets, absences, congés, récupération...)
- Administrer les dossiers des ressources humaines travaillant pour l'IBCR (employés et consultants) et veiller à ce qu'ils soient complets et à jour
- Mettre à jour des données en lien avec les ressources humaines dans le système de gestion et de paie.
- Assurer le paiement des salaires de l'ensemble des employés et ressources engagées sur les projets
- Participer au démarrage de nouveaux projets et à la création de nouveaux bureaux sur le terrain.
- Répondre aux besoins exprimés par les directions de Programme en ressources stagiaires
- Accueillir, former et accompagner les stagiaires et coopérants volontaires
- Entretenir de bonnes relations avec les universités et partenaires
- Développer le réseautage et veiller au maintien de relations harmonieuses avec les agences, les organisations, les bailleurs de fonds et les partenaires du Bureau
- Participer activement et positivement aux réunions et événements du Bureau
- Coordonner les activités et charge de travail des stagiaires



BUREAU  
INTERNATIONAL  
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL  
BUREAU  
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA  
INTERNACIONAL DE  
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

- Sur demande de son responsable hiérarchique, effectuer toute autre tâche reliée à ses compétences et au bon fonctionnement du Bureau

## QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

### EXIGENCES

- Expérience d'au moins quatre années dans la gestion des ressources humaines, dont au moins une année passée au sein d'une organisation internationale
- Formation universitaire en gestion des ressources humaines, développement organisationnel et administration, ou toute autre discipline connexe
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais tant écrit que parlé. La personne devra être en mesure de rédiger, réviser, commenter et corriger des textes dans ces deux langues, de manière autonome
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (particulièrement Word, Excel et Power Point)
- Maîtrise des nouvelles technologies de l'information et des communications
- Disponible pour entrer en fonction rapidement, et posséder un statut (citoyenneté canadienne, permis de travail, résidence permanente) qui permet d'occuper immédiatement un emploi au Canada

### APTITUDES

- Aptitude à incarner un leadership sur l'ensemble des enjeux de ressources humaines
- Connaissance du système de paie NETHRIS
- Capacité de travailler de façon autonome et d'accomplir des tâches multiples
- Savoir hiérarchiser les activités et les tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins
- Sensibilité aux diversités culturelles et à l'égalité entre les hommes et les femmes
- Aptitudes à rédiger/corriger une variété de textes et formuler des idées de manière claire et concise
- Habileté à communiquer et animer des ateliers ou des formations
- Aptitudes pour devenir un(e) leader engagé(e)
- Expérience en gestion de projet
- Capacité à fédérer et à créer

### ATOUS

- Maîtrise de l'espagnol ou de l'arabe un très sérieux atout
- Expérience de travail dans un pays en développement



BUREAU  
INTERNATIONAL  
DES DROITS DES ENFANTS

INTERNATIONAL  
BUREAU  
FOR CHILDREN'S RIGHTS

OFICINA  
INTERNACIONAL DE  
LOS DERECHOS DEL NIÑO

المكتب الدولي لحقوق الطفل

## COMMENT POSTULER :

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre dossier de candidature ainsi que des informations précises quant à votre statut vous permettant de résider et travailler au Canada, par courriel à [rh@ibcr.org](mailto:rh@ibcr.org) . Seulement les dossiers des candidatures complets reçus à cette adresse seront tenues en compte.

- Envoyez votre candidature en indiquant clairement la fonction pour laquelle vous postulez dans l'objet du courriel
- Envoyez une lettre de motivation décrivant de quelle manière les qualifications professionnelles et votre expérience répondent à la description de poste
- Attachez à ce courriel votre curriculum vitae
- N'oubliez pas de fournir les coordonnées complètes de trois références récentes
- Indiquez les indications claires quant à votre statut vous permettant de résider et travailler au Canada (**citoyenneté canadienne, résidence permanente ou permis de travail**)
- Attachez également le Formulaire de recrutement à télécharger directement sur notre site internet : <http://www.ibcr.org/fr/>
- Il est obligatoire de mentionner vos attentes salariales afin que votre candidature soit tenue en compte.

**Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 8 mai 2019, 16h00 (heure de Montréal).**

**Veillez noter que les dossiers seront traités à fur et à mesure et selon la date de réception.**

*Le Bureau international des droits des enfants communiquera avec vous si votre candidature est retenue.*