

# BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS



## Offre d'emploi

# Chargé ou chargée ressources humaines et sécurité

Date limite pour postuler : 4 décembre 2020

Date de début d'emploi : Dès que possible

Fondé en 1994 à Montréal, 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.

[WWW.IBCR.ORG](http://WWW.IBCR.ORG)



## RÉSUMÉ DE L'OFFRE

Sous la responsabilité de la Direction administrative, financière et des ressources humaines, le ou la titulaire du poste a pour principal mandat d'appuyer à la gestion des enjeux liés à la santé et la sécurité. Le/la Chargé.e ressources humaines et sécurité travaillera en étroite collaboration avec les différents services du bureau. Elle ou il aura pour principales tâches la rédaction, la révision et mise à jour des procédures et politique en termes de sécurité et de santé et le suivi au niveau des assurances Mission.

# RESPONSABILITÉS



Sans limiter la généralité de ce qui précède et sans exclure d'autres mandats qui pourraient lui être confiés par la direction administrative, financière et des ressources humaines et sécurités, la personne titulaire du poste sera notamment responsable de :

## *Santé & Sécurité*

- ✓ Veiller à des meilleures pratiques en termes de santé et sécurité recommandées par le gouvernement, nos partenaires au Canada et dans les différents pays d'intervention de l'IBCR.
- ✓ Participer au développement et effectuer le suivi des politiques et procédures en termes de sécurité et de santé des employés, stagiaires, coopérant.e.s volontaires et des consultant.e.s et assurer que cette politique est adaptée au contexte de chaque pays et suivie par les équipes sur le terrain
- ✓ Accompagner la direction du RH dans la gestion de la sécurité
- ✓ Accompagner les responsables régionaux dans la mise à jour des protocoles et des mesures de sécurité
- ✓ Point focal de l'IBCR auprès des équipes du PCV et les ressources en mission pour la santé et la sécurité
- ✓ Faire rapport régulier à la direction des situations de sécurité dans les opérations internationales du bureau
- ✓ Appuyer la direction RH dans le suivi des négociations avec la compagnie d'assurance mission en terme (inclusions, exclusions, coût associé, etc..) du contrat de santé pour les coopérant.e.s volontaires du PCV et les consultant.e.s et les employés , en conformité avec les exigences de l'IBCR et des bailleurs de fonds,
- ✓ Assurer le suivi des réclamations de santé auprès des assurances et en faire rapport régulièrement à la Direction RH.
- ✓ Appuyez la direction RH dans le suivi des dossiers de santé des employés au siège
- ✓ Assurer la formation en santé et sécurité pour les employés au siège;
- ✓ Appuyer le développement et piloter les formations pré départ et les formations continues des coopérantes volontaires de l'IBCR en matière de politiques procédures de santé et de sécurité
- ✓ Effectuer des rapports concernant les dernières mises à jour en matière de santé et sécurité

## *Administration des RH*

- ✓ Traiter les données des ressources humaines selon les besoins des programmes, des gestionnaires et rapportages en matière de santé et sécurité
- ✓ Assurer le suivi et le classement des rapports d'incidents et de sécurité
- ✓ Assurer le suivi et la mise à jour des informations en lien avec la santé des coopérants volontaires (jours de maladie, utilisation des assurances, rapatriement...)
- ✓ Participer activement et positivement aux réunions et événements du Bureau
- ✓ Sur demande de son responsable hiérarchique, effectuer toute autre tâche reliée à ses compétences et au bon fonctionnement du département des ressources humaines et du Bureau

# QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES



## *Exigences*

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en ressources humaines ou dans une discipline liée à la fonction (technique policière, diplôme en santé et sécurité)
- Expérience d'au moins 2 années dans la gestion de la santé et sécurité des employés
- Parfaite maîtrise du français parlé et écrit
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (particulièrement Word, Excel et PowerPoint)
- Posséder un statut (citoyenneté canadienne, permis de travail, résidence permanente) qui permet d'occuper immédiatement un emploi au Canada
- Avoir une connaissance de la gestion de base de données
- 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

## *Atouts*

- Expérience au sein d'une organisation internationale ou expérience internationale (sur le terrain)
- Connaissance des mesures de sécurité et de l'implantation de celles-ci en coopérations internationales
- Maîtrise de l'Anglais et l'Espagnol (cet atout aura une importance considérable lors sélection des candidats, cependant nous n'excluons pas les autres candidats)
- Connaissance de Nethris

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail à Montréal

Emploi à temps plein

5 semaines de vacances réparties ainsi :

- 3 semaines au prorata de votre entrée en poste
- 2 semaines après avoir cumulé 6 mois de service continu

Congés parentaux

Horaires flexibles

1 journée de télétravail par semaine\*

Assurances collectives

Participation aux activités organisées par le Comité social

Une équipe engagée et dynamique, dans un environnement multilingue et international

*\*Selon les directives du gouvernement du Québec, le confinement actuellement en place nous oblige à travailler depuis la maison pour une durée indéterminée. Nous suivons les directives pour adapter cette situation en temps réel, et reviendrons à un fonctionnement normal dès que possible.*



## COMMENT POSTULER

Pour être prise en compte, votre candidature doit obligatoirement inclure :

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Votre curriculum vitae
- ✓ Les coordonnées complètes de trois références récentes
- ✓ Des informations claires quant au statut vous permettant de résider et travailler au Canada (citoyenneté canadienne, résidence permanente ou permis de travail)
- ✓ Le Formulaire de recrutement complété, disponible sur notre site internet : <http://www.ibcr.org/fr/emploi/>
- ✓ Vos attentes salariales

Faire parvenir votre dossier **complet** à l'adresse [rh@ibcr.org](mailto:rh@ibcr.org) à l'attention des ressources humaines.

Le Bureau international des droits des enfants vous remercie pour votre intérêt à rejoindre l'équipe et communiquera avec vous si votre candidature est retenue.