

# BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS



## Offre d'emploi

### Chargé ou chargée ressources humaines

Date limite pour postuler : 23 novembre 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 et sécurité, le ou la titulaire du poste a pour principal mandat d'appuyer au recrutement et à l'administration des ressources humaines. Le/la Chargé. e ressources humaines travaillera en étroite collaboration avec les différents services du bureau. Le titulaire du poste aura pour principales tâches le recrutement, l'administration des dossiers employés, l'accueil et l'intégration des nouveaux employés et personnes coopérantes, la révision et mise à jour des procédures et politiques en ressources humaines, la mise à jour et le suivi du processus d'évaluations selon les procédures internes ainsi que la tenue des tableaux de bord liés à l'administration des ressources humaines.

# RESPONSABILITÉS



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

## *Recrutement*

- ✓ Rédiger les descriptions de poste en collaboration avec les gestionnaires et faire les affichages
- ✓ Effectuer les processus de recrutement; (pré sélection des candidats, entrevues téléphoniques, enquêtes, tests) du personnel siège et terrain et le processus d'accueil et d'intégration
- ✓ Effectuer le processus de recrutement, accueil, intégration et suivi des stagiaires
- ✓ Maintenir à jour 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
- ✓ Maintenir à jour les tableaux de bord et 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.
- ✓ Participer à la mise en œuvre des mesures pour attirer, retenir et motiver du personnel de qualité.
- ✓ 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
- ✓ Assurer le suivi régulier et la formation auprès des équipes sur le système d'évaluation de performance selon les procédures internes
- ✓ Assurer le classement des évaluations de performances dans les dossiers individuels

## *Administration des RH*

- ✓ Mettre à jour des données en lien avec les ressources humaines dans le système de gestion et de paie.
- ✓ Assurer un suivi sur les feuilles de temps en respectant les délais de soumission
- ✓ Assurer la conformité des informations aux dossiers des employés dans la limite de ses fonctions avant le traitement de la paie
- ✓ Traiter la paie du bureau siège dans les délais (+/- 20 employés)
- ✓ Assurer un suivi sur la conformité des paies des bureaux satellites.
- ✓ Traiter les données concernant les assurances collectives, et avantages sociaux.
- ✓ Traiter les données des ressources humaines selon les besoins des programmes, des gestionnaires et reportages.
- ✓ Assurer la révision et 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.
- ✓ Veiller aux mises à jour des normes de travail au Canada et dans les bureaux satellites.
- ✓ 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
- Expérience d'au moins 2 années dans la gestion des ressources humaines
- Expérience en recrutement
- 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
- 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.