

BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS



Offre d'emploi

Direction RH, administration et sécurité

Date limite pour postuler : 3 mai 2021

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



RÉSUMÉ DE L'OFFRE

La direction des ressources humaines de l'administration et de la sécurité a pour mission de définir la stratégie ressources humaines, administrative, et sécurité de l'organisation, de la piloter et d'en suivre la réalisation. Elle relève de la direction générale, participe activement au comité de direction et contribue à la planification et au développement stratégique de l'organisation. La titulaire du poste a pour principal mandat de veiller à la fluidité et l'efficacité des procédures de recrutement, d'accueil et d'intégration, de suivi, d'évaluation, d'administration des ressources de l'ensemble de l'organisation, ainsi que du maintien et de l'application des politiques et procédures administratives de l'IBCR. La personne est également responsable de la mise en œuvre, du suivi rigoureux des procédures et stratégies et de la formation en matière de sécurité. La titulaire du poste devra être en mesure de réaliser des missions à l'étranger ou au Canada en lien avec son mandat.



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

Gestion des ressources humaines

- ✓ Veille à la mise en œuvre et au respect des politiques et procédures en matière de ressources humaines et d'administration
- ✓ Formule et recommande des politiques et des objectifs en matière de ressources humaines pour le Bureau sur tout sujet lié aux relations avec les employés et aux droits des employés.
- ✓ Apporte les conseils et le soutien en matière de gestion des ressources humaines auprès de toutes les directions et les équipes de l'IBCR, veille à la saine communication et les relations de travail et accompagne le changement
- ✓ Assure des relations harmonieuses avec les partenaires, autorités et fournisseurs de services associés aux ressources humaines.
- ✓ Applique une approche fondée sur les droits de la personne avec un engagement actif afin que les droits des femmes et des minorités soient présents dans ce qui est institutionnel
- ✓ Coordonne les processus administratifs, comme les politiques RH, l'application du Code du travail, le système de paie, le suivi des contrats, la conformité de la documentation de chaque ressource par rapport aux obligations et politiques applicables, les outils et processus de mesure de la performance, etc.
- ✓ Encadre et forme les gestionnaires dans leurs responsabilités de communication, de rétroaction, de reconnaissance et d'interaction avec les personnes employées qui relèvent d'eux
- ✓ Examine les plaintes des employés à travers les procédures applicables et veille à ce que des enquêtes soient menées en conformité avec les politiques et procédures de l'IBCR et de façon confidentielle et respectueuse
- ✓ Examine, guide et approuve les recommandations de gestion pour les cessations d'emploi.
- ✓ Assure la gestion du personnel sous sa responsabilité

Administration

- ✓ Supervise la gestion de la rémunération et des avantages sociaux de l'ensemble du personnel de l'IBCR
- ✓ Développer et met en œuvre l'implantation des procédures de contrôle interne
- ✓ Veille à l'approvisionnement des fournitures et matériels nécessaires au fonctionnement du bureau et assure les relations avec les fournisseurs et l'application et la mise à jour des politiques d'approvisionnement et d'appels d'offres
- ✓ Veille à l'enregistrement, le suivi et l'entretien des immobilisations, incluant tout le matériel informatique
- ✓ Veille aux diverses procédures d'enregistrement et les obligations administratives, fiscales, légales et techniques des divers Bureaux pays et lieux de déploiement des équipes et personnes coopérantes.

Santé et sécurité

- ✓ Dirige la mise en œuvre des politiques et procédures de sécurité au Canada et dans le monde, incluant le maintien de veille continu des enjeux sécuritaires
- ✓ Veille à la mise à jour et au suivi des politiques et procédures de sécurité et de bien-être et de santé des employés
- ✓ Négocie et veille au suivi des assurances santé pour le personnel et autres ressources de l'IBCR

- ✓ Assure la coordination et le suivi des rapatriements médicaux ou autres dans le respect des politiques et procédures et des ententes contractuelles (avec les assurances et autres) pour l'ensemble des activités du Bureau

Autres

- ✓ Coordonne et participe activement aux réunions et événements du Bureau
- ✓ Produis des documents d'analyse stratégique, des rapports d'avancement et des bilans à la demande de la direction générale
- ✓ Effectue toute tâche reliée à ses compétences et au bon fonctionnement du Bureau

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Exigences

- ✓ Formation universitaire en ressources humaines, gestion ou administration, ou toute autre formation connexe.
- ✓ Posséder un minimum de 7 ans d'expérience en gestion des ressources humaines et de l'administration et au moins 3 ans dans un poste de direction des ressources humaines
- ✓ Grande habileté dans la gestion des ressources humaines et la consolidation d'équipes
- ✓ Excellent leadership et capacité démontrée à mobiliser les ressources et à travailler en équipe
- ✓ Excellent esprit d'analyse et de synthèse et capacités en résolution de problèmes
- ✓ Grandes habiletés rédactionnelles en français, anglais et espagnol.
- ✓ Capacité d'organisation rapide, grande autonomie, discrétion et fiabilité
- ✓ Capacité de travailler sous pression et de mener efficacement plusieurs tâches de front et d'avoir une vision d'ensemble
- ✓ Personnalité novatrice, proactive, esprit d'initiative et stratégique
- ✓ Maîtrise des logiciels de base : Word, Excel, PowerPoint et Outlook ainsi qu'Internet et Skype.
- ✓ Disponible pour voyager au Canada et/ou à l'international si nécessaire

Atouts

- ✓ Maîtrise de l'espagnol et/ou de l'anglais un très sérieux atout
- ✓ Connaissance de la gestion axée sur les résultats et les bailleurs de fonds comme Affaires mondiales Canada, les ministères de la Justice du Québec et du Canada, UNICEF, le MRI, l'Organisation internationale de la Francophonie, ou encore Montréal International
- ✓ Connaissance du milieu des ONG canadiennes un atout
- ✓ Connaissance des mesures de sécurité et de l'implantation de celles-ci en coopérations internationales
- ✓ Expérience de terrain

INFORMATIONS GÉNÉRALES

AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail à Montréal

Emploi à 4 jours/semaine

Salaires entre 65 000\$ et 70 000\$ annuel

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 durant la période des fêtes de fin d'année

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 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.