BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS (IBCR)

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller-ère en ressources humaines _ Siège

Date limite de candidature : 27 mars 2024
Date de prise de poste : 8 avril 2024

Fondé en 1994 à Montréal, le Bureau international des droits des enfants, « Le Bureau » ou « l'IBCR » est une organisation non gouvernementale internationale 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 : le Respect, l'Intégrité, l'Innovation et le Professionnalisme.

4 BUREAUX dans le monde

Près de 30 ANS D'EXISTENCE

Environ 60 PERSONNES EMPLOYÉES de façon permanente

Les droits de plus de 4 MILLIONS D'ENFANTS MIEUX PROTÉGÉS grâce à nos actions

WWW.IBCR.ORG

RÉSUMÉ DE L'OFFRE

Sous la responsabilité de la direction des ressources humaines, le/la conseiller-ère en ressources humaine (CRH) travaillera en étroite collaboration avec les équipes du siège et des bureaux pays. Il/Elle sera responsable de la dotation du personnel employé, stagiaire et volontaires, de la gestion de la paie canadienne et internationale, des parcours d'induction et de prise de poste, et supervisera la gestion administrative des ressources humaines. La personne CRH agit en tant que personne observatrice du comité d'évaluation et de rapportage des plaintes et a pour responsabilité de créer des espaces d'écoute confidentiels et bienveillants permettant à toute personne de s'exprimer en confiance et de recevoir des orientations

conformes aux valeurs et pratiques RH de l'organisation. Il/Elle supervisera une agente des ressources humaines dans la réalisation de son mandat, qui a la responsabilité de la gestion administrative des dossiers RH.

A la demande de la direction, il/elle pourrait participer au développement et à la mise à jour du cadre institutionnel des ressources humaines, incluant entres autres, les parcours d'induction, de formation et la stratégie de rétention et de gestion de parcours du personnel de 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 des ressources humaines, la personne titulaire du poste sera notamment responsable de :

Gestion de la dotation : employée, stagiaire et volontaire

- ✓ En collaboration avec les personnes gestionnaires, mener à bien le processus de recrutement des personnes employées du bureau siège et des bureaux-pays ;
- ✓ Superviser les processus de recrutement des personnes stagiaires mené par l'agente RH ;
- ✓ En collaboration avec l'équipe du programme de coopération volontaire et dans le respect de la stratégie de recrutement des personnes volontaires, mener à bien le processus de recrutement des personnes coopérantes volontaire ;
- ✓ Respecter les politiques institutionnelles et pratiques de recrutement en vigueur incluant, l'archivage des dossiers de recrutement dans le respect de la protection des renseignements personnels ;

Superviser la gestion administrative des ressources humaines

- ✓ Dans le respect du cadre institutionnel du Bureau, et en supervisant l'agente RH :
  - Assurer la bonne tenue des dossiers RH des personnes coopérantes, employées et stagiaires, incluant la vérification des antécédents judiciaires
  - Enregistrer et faire le suivi des assurances collectives pour le personnel du siège
  - Rédiger et faire valider les contrats de stage, de coopérant.es et d'employé.
  - Rédiger les préavis et amendements dans les temps impartis par les contrats et les normes du travail
  - Faire le suivi des congés et journées maladie/récupération du personnel employé et stagiaire
  - Gestion du logiciel de recrutement & gestion de congés : HealthBoxHR.

Gestion de la paie canadienne et internationale

- ✓ Gérer la plateforme NETHRIS pour la paie siège : créer les profils employés, préparer la paie, émettre les rapports et participer à la clôture annuelle (émission des feuillets d'impôts etc.);
- ✓ Préparer la paie internationale selon les pratiques et outils en place ;

Espaces d'écoute et conseils

- ✓ Organiser les réunions du personnel dans tous les bureaux, incluant le siège et les bureaux-pays ;
- ✓ Rédiger et transmettre les comptes-rendus à la DRH ;
- ✓ Engager des démarches actives pour créer des relations de confiance et des espaces d'écoute afin que les personnes employées puissent s'exprimer librement ;

Ad-hocs

- ✓ Organiser et participer aux séances d'induction pour toute nouvelle personne employée, stagiaire et volontaire ;
- ✓ Maitriser et promouvoir, accompagner et former, sur toutes les politiques d'emploi en vigueur ;
- ✓ Dans le respect de la politique de rapportage et de gestion des plaintes, agir comme membre observateur du comité ;
- ✓ A la demande de la DRH, participer aux travaux liés au mieux-être au travail, à la communication interne, à la gestion de parcours et tout autre chantier ouvert ;

Gestion d'équipe

- ✓ Assurer la gestion du personnel sous sa supervision : développement et suivi du plan de travail, évaluation de la charge de travail, appréciation de la contribution, accompagnement de performance, planification et suivi des congés/jours de récupération, validation des feuilles de temps (…)
- ✓ En collaboration avec la direction RH, et en cas de conflits au sein de son équipe, tenir un rôle médiateur vers la résolution saine de conflits.
- ✓ En collaboration avec l'équipe des ressources humaines, participer aux processus de recrutement du personnel de son équipe : développement des TDR, correction des tests écrits, participation aux entrevues, suivi du processus d'induction
- ✓ Respect et suivi d'application des normes et politiques institutionnelles en ressources humaines : manuel de l'employé, politique d'appréciation de la contribution, code de conduite et charte des valeurs du Bureau, guide des politiques et procédures admin-fin (…)

Exigences

- ✓ Détenir un diplôme d'études universitaires de deuxième cycle en ressources humaines ou dans une discipline liée à la fonction ;
- ✓ Expérience de 3 à 5 années dans la gestion des ressources humaines ;
- ✓ Expérience démontrée en recrutement au Québec et/ou à l'international ;
- ✓ Expérience démontrée en gestion administrative des ressources humaines au Québec (i.e. les déclarations annuelles, les impôts et cotisations, les obligations légales etc.);
- ✓ Parfaite maîtrise du français et espagnol parlé et écrit (recrutement dans des pays hispanophones) ;
- ✓ Excellentes compétences en relations interpersonnelles, avec une connaissance avérée des bonnes pratiques d'écoute active ;
- ✓ Compétences solides de la suite Microsoft Office (particulièrement Excel – niveau intermédiaire)
- ✓ Compétences solides en planification et organisation du travail ;

Atouts

- ✓ Maîtrise de l'anglais ;
- ✓ Expérience en médiation et/ou conciliation de conflits au travail ;
- ✓ Expérience au sein d'une organisation internationale ;
- ✓ Connaissance du logiciel de paie Nethris ou équivalent ;
- ✓ Membre du CRHA (Ordre des conseillers en ressources humaines agréés) ;

***A noter**, les candidatures retenues feront l'objet de vérifications du dossier criminel et d'un contrôle des références*

INFORMATIONS GÉNÉRALES

AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail à Montréal

Emploi à temps plein

Télétravail hybride (présentiel 3 jours par semaine)

Horaires flexibles

5 semaines de vacances dès la prise de fonction

Congés maladies & personnelles

Assurance collective

Formation continue (LinkedIn Learning)

COMMENT POSTULER

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

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Votre curriculum vitae
- ✓ Le Formulaire de recrutement complété, disponible sur notre site internet : http://www.ibcr.org/fr/emploi/

Faire parvenir votre dossier 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.