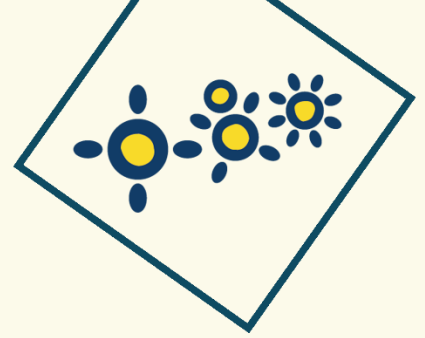


BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS (IBCR)



OFFRE D'EMPLOI

Agent en ressources humaines – recrutement et gestion de la paie _ Siège

Date limite de candidature : 13 mai 2024

Date de prise de poste : le plus tôt possible

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, l'agent.e en ressources humaines travaillera en étroite collaboration avec les équipes du siège et des bureaux pays. Il/Elle sera responsable de recrutement pour les personnes coopérantes, employées et stagiaires et de la gestion de la paie canadienne et internationale ; Il/Elle sera également responsable de la gestion administrative des dossiers RH des personnes coopérantes, employées et stagiaires. Il/Elle sera enfin responsable de suivre et renouveler les demandes de visas et assurances maladies des personnes coopérantes ;

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 ;
- ✓ 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 ;
- ✓

Gestion administrative des ressources humaines

- ✓ Assurer la bonne tenue des dossiers RH des personnes coopérantes, employées et stagiaires, incluant la vérification des antécédents judiciaires
- ✓ Rédiger et faire valider les contrats de coopérant.es et d'employés.
- ✓ 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 ;

Ad-hocs

- ✓ Organiser et participer aux séances d'induction pour toute nouvelle personne employée, stagiaire et volontaire ;
- ✓ Maîtriser 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 ;

Exigences

- ✓ Détenir un diplôme d'études universitaires en ressources humaines ou dans une discipline liée à la fonction ;
- ✓ Expérience de 2 années dans la gestion des ressources humaines / recrutement – paiement salaires ;
- ✓ Expérience en recrutement au Québec et/ou à l'international ;
- ✓ Expérience 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 parlé et écrit .
- ✓ Compétences solides de la suite Microsoft Office (particulièrement Excel – niveau intermédiaire)
- ✓ Compétences solides en planification et organisation du travail ;

Atouts

- ✓ Maîtrise d'espagnol l'anglais ;
- ✓ Expérience au sein d'une organisation internationale ;
- ✓ Connaissance du logiciel de paie Nethris ou équivalent ;

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.