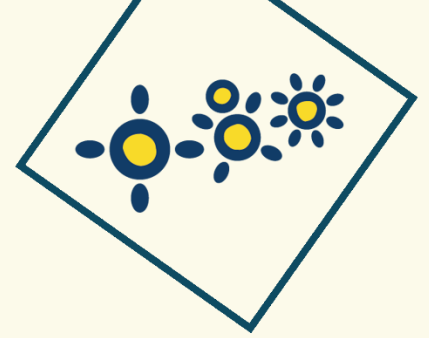


AFFICHAGE

OFFRE D'EMPLOI



Conseiller-ère en approvisionnement et
logistique.

Montréal, Canada

Date limite de dépôt de candidature : 10 août 2024
Date de prise de poste souhaité : le plus tôt possible

Poste à durée déterminée

Fondé en 1994, 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. Partout où il intervient, le Bureau adapte ses interventions au contexte local et aux besoins de ses partenaires. Il cherche à valoriser les savoirs locaux et favorise la participation des enfants, dans l'objectif de générer un impact durable. Depuis sa création, le Bureau est intervenu dans près de 45 pays et a transmis son expertise à plus de 50000 intervenants, formés pour mieux protéger les droits de centaines de milliers d'enfants.

Pour en savoir plus : www.ibcr.org

RÉSUMÉ DE L'OFFRE

Sous la responsabilité de la direction de l'administration et des finances, le/la conseiller-ère en approvisionnement et logistique travaillera en étroite collaboration avec les équipes du siège et des bureaux pays. Il/elle est responsable de l'approvisionnement, des ressources matérielles, des divers contrats de service et ententes avec les fournisseurs externes et voit notamment au contrôle des opérations courantes. Il/elle est responsable des mouvements nationaux et internationaux des employés en déplacement professionnel. Il/Elle sera également responsable de la planification d'événements spéciaux du bureau siège.

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 de l'administration et des finances, la personne titulaire du poste sera notamment responsable de :



Gestion des achats

- ✓ Assurer l'évaluation des besoins en approvisionnement du siège et des programmes nationaux incluant la gestion budgétaire logistique des frais généraux.
- ✓ Analyser le marché de fournisseurs et identifier les stratégies d'approvisionnement.
- ✓ Négocier avec les fournisseurs. Recommander l'attribution du contrat et préparer les documents. Participer à l'établissement d'un plan de gestion du changement au besoin.
- ✓ Développer des plans d'achat annuel et les budgets institutionnels liés aux dépenses logistiques du siège.
- ✓ Développer les plans d'achat des projets et les budgets liés aux dépenses logistiques des bureaux-pays en collaboration avec les responsables d'administration et logistique des bureaux pays
- ✓ En collaboration avec les responsables d'administration au Bureau pays, participer à la conception et compléter les documents d'appels de propositions et les grilles d'analyse pondérée au sein des bureaux pays.
- ✓ Suivre les demandes d'achat et procéder aux achats siège dans le respect des procédures institutionnelles ainsi que le suivi des paiements avec le département des finances.
- ✓ Archiver les dossiers d'achats dans le respect des procédures institutionnelles du bureau
- ✓ Rédiger et/ou mettre à jour les procédures liées à la gestion de l'approvisionnement et de la logistique.

Gestion de la logistique

- ✓ Appuyer la logistique liée à l'organisation des événements institutionnelles du Bureau (nationaux et internationaux)
- ✓ Développement des lignes directrices liées à la logistique de ce type d'évènement.
- ✓ Gérer les mouvements nationaux et internationaux des employés en déplacement professionnel.
- ✓ Faire le suivi des demandes de billets d'avion, transport et logement pour l'équipe du siège, en collaboration avec les équipes des opérations et le/la conseiller-ère en santé-sécurité.
- ✓ Coordonner avec les équipes des opérations les réservations de transport, logement et billets d'avion dans le cadre des activités au Canada.
- ✓ Participer à la conception de programmes, à l'amélioration des processus, à la configuration des systèmes et aux appels d'offres liés à la mobilité internationale.
- ✓ Aider à développer et à mettre à jour les politiques de mobilité internationale pour les aligner sur les objectifs d'affaires et les réglementations.

Volet gestion des ressources humaines

- ✓ 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 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
- ✓ S'assurer le respect et l'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 (...)

Gestion des équipements et du parc informatique

- ✓ Assurer l'inventaire et le suivi des équipements durables du Bureau, dans le respect des procédures institutionnelles
- ✓ Assurer les procédures de déclassement du matériel en collaboration avec le département des finances
- ✓ Planifier les achats et les configurations d'ordinateurs sur base des nouvelles personnes employées, stagiaires et/ou coopérantes
- ✓ Assurer une attribution de matériel informatique efficace et cohérente avec les besoins du personnel et la disponibilité du parc informatique
- ✓ Développer une stratégie de renouvellement du parc informatique
- ✓ Participer au développement d'une politique de gestion du parc informatique
- ✓ Superviser tous les achats informatiques du Bureau
- ✓ Être le point focal des équipes avec la firme de gestion informatique
- ✓ Participer à l'optimisation des méthodes de sauvegarde et gestion des data numériques

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Exigences

- Diplôme de baccalauréat en administration des affaires ou équivalent
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un rôle similaire
- Une attention aux détails et une approche rigoureuse de la recherche, de l'analyse et de la documentation
- La capacité de travailler en collaboration, en cultivant des relations significatives avec les collègues et les clients
- Une solide compréhension des défis liés à la mobilité internationale
- Une forte connaissance d'Excel et d'autres outils de la suite MS Office
- Bilinguisme français et anglais ou espagnol.

Atouts

Connaissance du milieu des ONG et de la coopération internationale

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 – Montréal
- 5 semaines de vacances dès la prise de fonction
- Congés maladies & personnelles
- Horaires flexibles
- Télétravail possible
- Formation continue LinkedIn Learning
- Assurance collective



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
- ✓ 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.