



## OFFRE D'EMPLOI

*Prière d'afficher et de diffuser*

---

Titre du poste : Responsable ressources humaines et développement organisationnel  
Emplacement : Ville de Québec  
Conditions d'emploi : Salaire selon l'expérience et les qualifications, en fonction de l'échelle salariale d'ASFC.

---

### **Avocats sans frontières Canada (ASFC)**

ASFC est une ONG qui met en œuvre des programmes de coopération internationale dont l'objectif est de soutenir la défense des droits des personnes les plus vulnérables par le renforcement de l'accès à la justice et à la représentation légale. Pour en savoir davantage : [www.asfcanda.ca](http://www.asfcanda.ca).

ASFC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi en vertu de sa *Politique sur l'égalité entre les femmes et les hommes*. Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte.

### **Résumé du poste**

Sous la supervision du Directeur général et en collaboration étroite avec lui, le(la) responsable des ressources humaines et du développement organisationnel est responsable de la gestion des ressources humaines d'ASFC et ce en lien avec la mission et les objectifs stratégiques de l'organisation. Contribue à l'élaboration et à la réalisation des priorités de l'organisation, au développement et à la rétention de ressources humaines employées, contractuelles et bénévoles et au maintien d'un climat de travail sain.

### **Description des responsabilités**

#### **Planification et organisation**

- Participe avec son supérieur immédiat à l'établissement des objectifs, priorités de travail et plans d'action annuels de son secteur.
- Recommande des solutions en gestion des ressources humaines permettant la réalisation des stratégies d'ASFC.
- Prépare divers rapports ainsi que le budget des salaires en consultation avec les gestionnaires concernés.
- Supporte l'organisation dans l'évaluation des processus et de l'efficacité organisationnelle.
- Est responsable de la gestion des bénévoles de l'organisation (recrutement, registre, reconnaissance et relations)
- Participe à la gestion et au développement des réseaux d'ASFC.

#### **Rôle conseil et relations avec les employés**

- Exerce un rôle conseil auprès des gestionnaires en ce qui concerne les avantages sociaux (dont les congés et assurances collectives), l'accueil, les mouvements de personnel, le processus d'évaluation du rendement et le développement de compétences.

- Conseille les gestionnaires sur la gestion des relations avec les employés et l'application des ententes contractuelles afin d'atteindre un climat d'équipe favorisant la performance organisationnelle.
- Coordonne et met en œuvre les projets spéciaux du secteur des ressources humaines.
- Met en place des mesures et pratiques de travail favorisant la mobilisation et le bien-être au travail.

### **Planification de la main d'œuvre et recrutement**

- Est responsable des rapports et analyses concernant la planification des besoins en ressources humaines incluant les besoins en termes de compétences, et la distribution optimale des rôles et responsabilités en lien avec les demandes de son (sa) supérieur(e) immédiat(e).
- Coordonne l'ensemble du processus de recrutement, incluant le recrutement, la sélection, la vérification des références, la communication des résultats aux candidats et les octrois de postes.
- Coordonne le processus d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.
- Développe des politiques et procédures en lien avec le recrutement et la planification de la main d'œuvre et en assure l'application.
- Participe au processus de recrutement des coopérants volontaires.
- Maintient à jour des grilles d'intérêts, de disponibilités et de suivis, des coopérants volontaires, des bénévoles et des groupes universitaires afin d'optimiser leur utilisation.

### **Développement et évaluation des compétences**

- Assure une coordination qui favorise l'amélioration continue des compétences.
- Coordonne les activités de formation et de développement des employés.
- Participe au développement de la formation des coopérants, bénévoles et groupes universitaires.
- Met en place et coordonne le processus de gestion de la performance et appuie les gestionnaires dans son application.
- Développe les politiques et procédures en lien avec le développement et l'évaluation des compétences et en assure l'application.

### **Rémunération et avantages sociaux**

- Informe les employés de leurs programmes d'avantages sociaux, des politiques et pratiques en matière de gestion des ressources humaines.
- Développe les politiques et procédures en lien avec la rémunération et les avantages sociaux et en assure l'application.

*Et, de manière générale, effectue toute autre tâche connexe utile ou nécessaire.*

### **Exigences du poste**

- Diplôme de premier cycle universitaire dans un domaine relié à la gestion des ressources humaines ou expérience jugée équivalente.
- Plus de cinq ans d'expérience pertinente.
- Connaissance du milieu de l'emploi et des méthodes de recherche de candidats et de recrutement
- Expérience ou compétences en développement organisationnel
- Bonne aptitudes à la communication orale et écrite en français
- Disposition à autogérer son travail, à travailler selon un horaire flexible – parfois sous pression.
- Maîtrise des outils informatiques et de bureautique essentiels à l'accomplissement de sa tâche, notamment les logiciels relatifs au traitement de texte, au courriel, à Internet et les chiffriers.
- Avoir le droit de travailler au Canada.

- Forte motivation associative, sens de la solidarité internationale, adhésion aux valeurs, à la Charte et à la mission d'ASFC.
- Grandes capacités pour le travail d'équipe, entregent, autonomie, intelligence interpersonnelle, sens de l'organisation, esprit d'initiative et débrouillardise.

### **Atouts**

- Connaissance d'une deuxième langue (anglais ou espagnol) un atout très important.
- Connaissance des intervenants canadiens et internationaux du domaine de la coopération internationale et du développement (gouvernementaux et société civile).

### **Processus de sélection**

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) par la poste ou par courriel à l'attention de madame Marie-Eve Houde à l'adresse : [recrutement@asfcanada.ca](mailto:recrutement@asfcanada.ca) (*en prenant soin d'inscrire en objet : Responsable ressources humaines et développement organisationnel*)

**Les candidatures doivent être reçues au plus tard le 22 avril 2012, 23h59.** Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour entrevue seront contactées.