



**TITRE DU MANDAT :** Personne coordonnatrice des ressources humaines

**LIEU DU POSTE :** Montréal, Canada

**HORAIRE DE TRAVAIL :** 4 jours/semaine

**DURÉE DU MANDAT :** Indéterminée

**DATE DE DÉBUT SOUHAITÉE :** 6 septembre 2022

### **Qui nous sommes**

La Fondation Paul Gérin-Lajoie a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de vie des populations par une éducation de qualité. Au Canada, la Fondation Paul Gérin-Lajoie contribue à la mobilisation citoyenne face aux enjeux de solidarité internationale et à la valorisation de la langue française.

Sous la supervision de la personne responsable de la direction des finances et de l'administration, la personne coordonnatrice des ressources humaines a pour responsabilité d'assurer la gestion des ressources humaines de la Fondation Paul Gérin-Lajoie.

### **Description du poste**

#### **Gestion des ressources humaines – personnes employées de la Fondation**

- Prendre en charge la gestion des ressources humaines pour l'ensemble du personnel du siège social en collaboration avec les membres du personnel cadre de la Fondation;
- Développer et mettre en œuvre des stratégies de mobilisation, de développement des compétences et du leadership, de gestion des talents et de gestion de la performance pour le personnel;
- Encadrer les gestionnaires et les employé.e.s dans la résolution de divers enjeux RH;
- Analyser les données externes afin d'offrir une rémunération équitable et assurer le suivi de l'évaluation du maintien de l'équité salariale;
- Élaborer et mettre à jour les différentes politiques et procédures encadrant le travail des employé.e.s de la Fondation.

#### **Dotation**

- Planifier les besoins en main-d'œuvre et effectuer les démarches nécessaires pour recruter du personnel qualifié;
- Effectuer les entrevues, les enquêtes de sécurité et la prise de références;

- Élaborer des outils pour appuyer les cadres dans leur processus de sélection;
- Mettre en place le processus d'accueil, d'intégration, de rétention et de fin de contrat du personnel;
- Gérer les pages sur les réseaux sociaux pour les éléments en lien avec le recrutement.

#### **Contribuer au renforcement organisationnel**

- Contribuer à une culture organisationnelle innovante en matière d'éducation, d'égalité des genres, de protection de l'environnement et de gouvernance au Canada et à l'étranger;
- Conseiller les employé.e.s et les membres de la direction sur l'interprétation des politiques RH;
- Implanter une plateforme d'évaluation annuelle des employés;
- Optimiser l'utilisation de la plateforme FolksRH et le suivi des données;
- Participer aux activités organisationnelles et institutionnelles de la Fondation;
- Toute autre tâche connexe.

#### **Qualifications et expériences requises**

- Diplôme universitaire de premier cycle en gestion des ressources humaines, développement international ou dans une discipline connexe, ou expérience de travail équivalente;
- Au moins 5 ans d'expérience en gestion de ressources humaines, dont 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellentes compétences en communication;
- Intérêt pour les domaines de l'éducation, l'égalité des genres, la protection de l'environnement et la gouvernance;
- Habileté démontrée à travailler dans des approches intersectionnelles d'inclusion, incluant le genre, la diversité et l'âge;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et en anglais;
- Fortes compétences interculturelles;
- Connaissance et autonomie pour l'informatique bureautique;
- Attitude positive pour le leadership, la planification stratégique et l'esprit d'équipe;
- Sens de l'initiative, créativité et autonomie.

#### *Seront considérés des atouts :*

- Diplôme universitaire de deuxième cycle;
- Titre de l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec (CRHA);
- Expériences professionnelles dans des pays du Sud, idéalement en Afrique ou en Haïti;
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats (GAR) et des projets financés par Affaires mondiales Canada.

## Ce que nous offrons

- Un salaire et des avantages sociaux selon l'échelle salariale et les conditions en vigueur à la Fondation.
- L'équivalent de trois semaines à temps plein de vacances après 1 an.
- Des congés payés entre le 24 décembre et le 2 janvier.
- Des bureaux lumineux situés au Vieux-Port de Montréal.
- Un équilibre travail-vie personnelle avec un horaire flexible.
- Une formule hybride alternant le télétravail et la présence au bureau.
- Une organisation qui place le développement et la solidarité internationale au cœur de ses préoccupations.
- Une équipe, centrée sur la collaboration et l'appréciation des contributions de tous et toutes.

## On attend votre candidature !

Les personnes intéressées par le poste doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae (CV) à jour d'ici le **19 août 2022** à l'adresse courriel [rh@fondationpgl.ca](mailto:rh@fondationpgl.ca). Il est demandé aux candidats d'intituler l'objet de leur courriel selon le modèle suivant : « **Titre du poste – NOM, Prénom** ».

La Fondation s'inscrit dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les minorités visibles, les personnes autochtones, les femmes et les personnes en situation de handicap à nous faire parvenir leur candidature.