

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

### STATUT COOPÉRANT(E) VOLONTAIRE

<b>PAYS (lieu d'affectation)</b>	Colombie (Bogota)
<b>DURÉE DU CONTRAT</b>	12 mois
<b>DÉPART</b>	Mars 2018

### ORGANISATIONS PARTENAIRES

Les partenaires d'Oxfam recevant un appui dans le cadre du programme ACCÈS INNOVATION (PAI), nécessitant du renforcement des capacités en GRH :

1. CIASE (Corporación en investigación y acción social y económica)
2. Tierra Libre

### CONTEXTE DU POSTE / MANDAT

#### PROGRAMME DE COOPÉRATION VOLONTAIRE

La stratégie centrale du Programme ACCES Innovation (PAI) repose sur l'assignation dans les pays d'intervention de conseillères et de conseillers techniques canadiens (ou résidents permanents) ayant pour mandat d'accroître les capacités techniques, administratives et financières des organisations partenaires locales. Ces appuis doivent permettre aux partenaires d'innover et de générer des changements durables dans leur milieu en matière de croissance économique, de sécurité alimentaire, d'égalité entre les femmes et les hommes, de bonne gouvernance et de viabilité de l'environnement.

Dans cette optique, ce programme privilégie le développement de modèles et d'approches d'intervention innovantes à travers une démarche qui sera soutenue par un réseau de partenaires canadiens composés d'organisations reconnues de la société civile, d'instituts de recherche ainsi que d'entreprises socialement responsables.

### RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du PAI en Colombie et en étroite collaboration avec ses collègues d'Oxfam (pays, région et siège d'Oxfam-Québec), le/la conseiller/ère effectue son mandat afin d'assurer l'atteinte des résultats du PAI.

#### Description des tâches :

En conformité avec les politiques, les normes et les procédures d'Oxfam, le/la conseiller/ère en gestion des ressources humaines assumera principalement les responsabilités suivantes :

#### Renforcement des capacités des partenaires et d'Oxfam PAI

- Produire un diagnostic des principaux défis de nos partenaires en matière de gestion des ressources humaines, notamment en ce qui a trait à la gestion d'équipe, la gestion des conflits, le leadership, le partage des responsabilités entre les différents intervenants et intervenantes (employés et bénévoles),

l'organisation du travail, les stratégies internes d'absorption et de rétention des capacités, etc.;

- Produire un plan d'action en collaboration avec les partenaires, en priorisant les besoins;
- Développer des outils de gestion des ressources humaines et de gestion du changement, afin de conseiller et apporter des solutions RH à la coordination de l'équipe pays et aux partenaires ;
- Former les partenaires et l'équipe Oxfam PAI sur les aspects interculturels et la gestion des ressources humaines dans un contexte de diversité ;
- Formuler des recommandations sur la gestion matricielle des équipes de travail ;
- Assurer l'encadrement nécessaire auprès des partenaires pour une appropriation et une application effective des nouvelles connaissances/compétences acquises.

### **Gestion du personnel d'Oxfam PAI**

- Maintenir à jour le guide d'accueil à l'attention des conseillères et conseillers technique (CT);
- Appuyer la coordination PAI dans le processus d'intégration des conseillères et conseillers techniques aux dynamiques One Oxfam ;
- Appuyer l'assistante administrative durant les sessions de bienvenue et d'intégration des conseillères et conseillers techniques lors de leur arrivée ;
- Appuyer la coordination pays du PAI dans la conception et la rédaction de nouveaux mandats de conseillères et conseillers techniques ou d'employé(e)s nationaux ;
- Assurer le suivi des dossiers administratifs des conseillères et conseillers techniques (copie de contrat, notes au dossier, évaluation annuelle, suivi des heures de travail, fermeture des dossiers lors des départs, assurance de santé etc.) ;
- Participer à la résolution de conflits, des plaintes et/ou insatisfactions des CT et des partenaires par la mise en place d'outils, de mesures, etc.;
- Appuyer la mise en place de mesures en cas de non-respect des normes de travail déterminées dans le pays ;
- Effectuer l'analyse de tous autres besoins en matière de ressources humaines au niveau d'Oxfam PAI dans le pays;

## Gestion et partage de connaissances

- Participer aux efforts de développement du Canada pendant et après le mandat outre-mer en contribuant au rayonnement du programme, des projets, des partenaires, etc. par des témoignages, des histoires de vie, des photos, des citations, etc.

## Appui au processus de RRHH/gestion du personnel – One Oxfam

- Proposer des conseils techniques et accompagner l'implantation et le suivi du plan d'amélioration du climat de travail orienté à la construction de la culture One Oxfam en étroite collaboration avec l'officiel de RRHH.

## EXIGENCES

PROFIL RECHERCHÉ	
<b>STATUT</b>	Être citoyenne ou citoyen canadien ou posséder le statut de résident permanent
<b>SCOLARITÉ</b>	Diplôme en gestion des ressources humaines, management, relations industrielles ou tout autre domaine pertinent
<b>EXPÉRIENCE DE TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Au moins trois années d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines</li><li>• Expérience en processus de changements organisationnels</li><li>• Expérience de travail en équipe multidisciplinaire</li><li>• Expérience de travail en développement international et avec des organisations de la société civile (atout)</li><li>• Expérience de travail dans le pays d'affectation (atout)</li><li>• Expérience de travail dans la région d'affectation (atout).</li></ul>
<b>COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Multitâches</li><li>• Gestion axée sur les résultats</li><li>• Communication orale et écrite</li><li>• Connaissance des droits fondamentaux humains</li></ul>
<b>INFORMATIQUE</b>	Maîtrise de la suite Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Outlook et PowerPoint). Logiciels de communication : Skype, WhatsApp, IMO, DropBox.

<b>LANGUE(S) DE TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espagnol écrit et parlé</li> </ul>
<b>QUALITÉS RECHERCHÉES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Adhésion à la mission et aux valeurs d'Oxfam-Québec, comprenant la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes</li> <li>▶ Leadership inclusif</li> <li>▶ Diplomatie et bon jugement</li> <li>▶ Capacité à travailler en équipe</li> <li>▶ Patience</li> <li>▶ Persévérance</li> <li>▶ Autonomie et initiative</li> <li>▶ Professionnalisme</li> <li>▶ Excellente sensibilité interculturelle</li> <li>▶ Capacités de négociation</li> </ul>

### CONDITIONS:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allocation mensuelle: Montant en fonction du coût de la vie dans le pays d'affectation;</li> <li>• Majoration de l'allocation mensuelle pour un maximum de 2 personnes accompagnatrices;</li> <li>• Frais de scolarité des enfants;</li> <li>• Billet d'avion aller-retour;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurance voyage;</li> <li>• Montant pour le logement;</li> <li>• Bourse permettant de faciliter la réintégration au Québec/Canada.</li> </ul>
---	---

### POUR POSTULER:

Ce poste vous intéresse ?

Faites parvenir votre candidature (CV et lettre d'intérêt), **en spécifiant le titre du poste et le pays d'affectation dans l'objet de votre courriel** (ex. : *Conseiller en développement et gestion – Bolivie, La Paz*), à :

RecrutVolontaire.oxfamqc@oxfam.org

Oxfam-Québec souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi.

Nous remercions tou(te)s les candidat(e)s pour leur intérêt mais seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Prière de ne pas téléphoner.