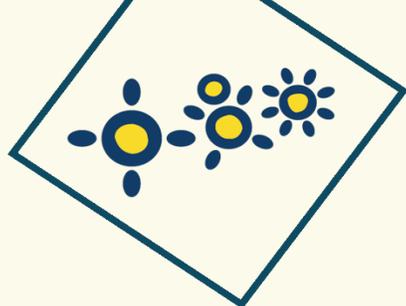


BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS (IBCR)



OFFRE D'EMPLOI

Agent.e en approvisionnement et logistique

Date limite de candidature : 31 octobre 2024

Date de prise de poste : 15 novembre 2024

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 de l'administration et des finances, le/la agent.e 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 lien avec les agents en administration et logistiques des bureaux 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
- ✓ Appuyer à 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 de grande envergure du Bureau (nationaux et internationaux)
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓

CE DONT VOUS AUREZ BESOIN

En tant que professionnel capable de naviguer dans un environnement rapide avec un haut niveau d'autonomie, vous avez :

- ✓ 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
- ✓ Un diplôme de baccalauréat en administration des affaires ou équivalent
- ✓ Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un rôle similaire
- ✓ 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.

Chez IBCR, nous visons à offrir un lieu de travail inclusif où nous tirons parti de la diversité et où chacun se sent apprécié, en sécurité, respecté et capable de se développer. Dans le cadre de cet engagement envers le leadership, nous encourageons vivement les candidatures de tous les candidats qualifiés et nous nous efforçons d'offrir une expérience de candidature inclusive et accessible. Si vous avez besoin d'un accommodement pour une partie quelconque du processus de recrutement, veuillez-nous le faire savoir.

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 :

Poste du siège - Montréal

5 semaines de vacances dès la prise de fonction

Congés maladies Congés personnels

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.