



Dernière mise à jour : Janvier 2023

## Titre du poste

# **Stagiaire, Ressources humaines - Talents et culture**

## Impact du poste

Le ou la stagiaire de l'unité Talents et culture assiste une équipe axée sur les personnes dont le mandat est de soutenir les employés de diverses fonctions et disciplines, évoluant dans tous les départements et travaillant dans deux bureaux et à distance à travers le Canada. Il ou elle effectue principalement des tâches administratives liées au cycle complet du recrutement, en veillant à ce que l'expérience soit inclusive, positive et encourageante pour le ou la candidat-e, et en contribuant à une atmosphère de travail qui permet à tous les employés de donner le meilleur d'eux-mêmes au travail.

## Principales responsabilités

- Soutenir le fonctionnement quotidien de l'équipe Talents et culture en fournissant une assistance administrative et logistique et en appuyant la production de rapports et les communications, en particulier pour les activités d'acquisition de talents
- Soutenir les domaines programmatiques qui favorisent l'engagement, le développement et la rétention des employés, notamment : l'intégration, le développement actif de la performance, l'apprentissage et le perfectionnement, la compensation et la reconnaissance, et la culture et l'engagement.

## Compétences spécifiques à l'emploi

- Maîtrise de la technologie, des communications, de la préparation de rapports et des présentations
- Compétences organisationnelles : planification, priorisation, gestion du temps, débrouillardise, initiative, souci du détail et efficacité

## Compétences principales

- **Adhésion aux principes de MSF** (niveau de compétence 2) : Démonstre une connaissance et un respect pour les valeurs de MSF, ainsi que la volonté d'orienter ses intérêts et ses comportements vers la réalisation de la mission sociale de MSF.
- **Sens du service** (niveau de compétence 3) : Comprend les besoins des individus et répond à ces besoins, ainsi qu'aux demandes du public et d'autres personnes concernées.
- **Orientation vers les résultats et la qualité** (niveau de compétence 1) : Démonstre la volonté et la ténacité pour atteindre les objectifs définis et mettre en œuvre des solutions efficaces dans un délai fixé, avec les ressources données et conformément aux procédures et modèles établis; démontre la volonté de chercher constamment à s'améliorer dans l'exécution de ses propres tâches et actions.
- **Travail d'équipe et coopération** (niveau de compétence 1) : Démonstre un sens de la collaboration, partage et coopère avec les autres, pour travailler ensemble vers un objectif commun.
- **Sensibilisation interculturelle** (niveau de compétence 2) : A la capacité de reconnaître, de respecter et d'intégrer les différences culturelles d'une manière qui facilite la réalisation des objectifs de MSF; reconnaît et respecte les différents points de vue.

### Connaissances et expériences

- Expérience démontrée avec Microsoft Office, y compris une maîtrise d'Excel
- Expérience en service à la clientèle ou en soutien administratif, ou expérience générale de travail de bureau
- Connaissance des pratiques et principes de gestion des talents et d'engagement des employés
- Familiarité avec les pratiques et la législation canadiennes en matière de RH

### Éducation, certifications et langues

- Diplôme d'études postsecondaires en ressources humaines ou dans un domaine connexe, ou une combinaison de formation et d'expérience pertinentes
- Maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit: essentielle
- Connaissance pratique du français (parlé et écrit) est souhaitable

### Conditions de travail

- Les horaires de travail sont généralement du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h.
- Horaires de travail variables
- Bureau dans un espace ouvert, partagé avec d'autres collègues
- Le poste de travail comprend un bureau assis/debout, un tapis anti-fatigue, une chaise pivotante, un ordinateur portable avec une station d'accueil et un deuxième écran, une lampe de travail et un téléphone
- Fonctions exigeant de passer 8 heures/jour devant un écran d'ordinateur de bureau ou portable.

### Information supplémentaire

Organisation humanitaire axée sur les gens, MSF Canada est fière d'offrir un milieu de travail diversifié, collaboratif et inclusif. Nous croyons fermement que cette approche valorise notre travail. Nous souscrivons aussi au principe de l'équité en matière d'emploi. L'organisation cherche à attirer et à embaucher les professionnels les plus compétents et à entretenir avec eux des relations de travail fructueuses, productives et durables. Nous aimons collaborer avec des personnes ayant des motivations et des parcours divers, qui mettent leur passion au service de la mission sociale de MSF.

### Information sur le poste

**Niveau du poste :** Stagiaire

**Département :** Ressources humaines, Talents et culture

**Statut du poste :** Temporaire, contrat de 6 mois

**Taux d'activité :** 100 %, 37,5 heures par semaine

**Lieu :** Toronto ou Montréal

**Salaire :** 15.50 \$ l'heure

**Statut :** Il faut être légalement autorisé-e à travailler au Canada

**Avantages sociaux :** des heures de travail flexibles, le Programme d'aide aux employés (PAE), des jours de vacances, des jours de maladie, des congés flottants, ainsi qu'une culture organisationnelle positive et novatrice fondée sur nos valeurs fondamentales d'humanité, d'intégrité et de résultats.