



Alliance Française  
Canada Pacific

## DESCRIPTION DE POSTE

### COORDONNATEUR(TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES

*L'emploi du genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.*

**Lieu :** Vancouver, Colombie-Britannique (C.-B.)

**Type d'organisation :** Association à but non lucratif avec statut d'organisme de bienfaisance

**Type de poste :** Temps plein (40 heures par semaine) / Poste permanent / possibilité de télétravail hybride

**Exigences linguistiques :** L'anglais et le français sont essentiels

#### À propos de l'Alliance Française :

L'**Alliance Française Canada Pacific (AFCP)** est une association canadienne à but non lucratif comptant deux antennes en Colombie-Britannique : l'une à Vancouver (siège social) et l'autre à Victoria.

#### Notre mission :

- Offrir des programmes d'enseignement du français pour tous les âges et tous les niveaux
- Promouvoir les cultures francophones locales et internationales au moyen d'espaces culturels et d'événements culturels professionnels
- Offrir un espace accueillant pour les rassemblements communautaires

#### Nos valeurs :

- Enrichir l'expérience humaine et la compréhension mutuelle grâce au bilinguisme et aux échanges interculturels
- Promouvoir la langue française et les cultures francophones, qui occupent une place particulière au Canada
- Viser l'excellence en éducation
- Créer des expériences multiculturelles et conviviales afin de rassembler la communauté

#### À propos du poste :

Sous la supervision de la direction générale, vous serez responsable de la coordination des ressources humaines au sein de notre organisation. Les principales responsabilités comprennent :

#### Recrutement et intégration :

- Rédiger et publier les descriptions de poste et les offres d'emploi
- Identifier les meilleurs candidats et mener les premières entrevues
- Assurer le suivi et recommander des fourchettes salariales appropriées
- Organiser l'intégration des nouveaux employés
- Contribuer à la rédaction et à la mise à jour du manuel de l'employé

#### Coordination administrative RH :

- Rédiger et coordonner les contrats de travail et les dossiers des employés
- Assurer le suivi des heures de travail, des absences, des congés et des jours de maladie
- Veiller au respect des lois du travail et des obligations légales, conformément aux normes de la C.-B.

#### Relations avec les employés :

- Coordonner les réunions du comité de santé et sécurité
- Gérer les conflits individuels et collectifs
- Assurer la communication interne et informelle, et participer à notre comité social (Comité de la fête)



Alliance Française  
Canada Pacific

**Développement des compétences :**

- Identifier les besoins en formation et concevoir puis mettre en œuvre des plans de formation pour le personnel et les gestionnaires
- Accompagner les gestionnaires dans la préparation et la conduite des évaluations de performance

---

**Profil et compétences requises :**

**Compétences techniques :**

- Connaissance des lois du travail canadiennes et de la Colombie-Britannique
- Connaissance des politiques d'immigration et des processus de visa pour le recrutement international
- Expérience en coordination RH dans un environnement multiculturel
- 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle similaire, idéalement en milieu éducatif ou au sein d'un organisme à but non lucratif
- Maîtrise des outils de gestion et des logiciels bureautiques (Excel, Word)
- Une expérience en environnement bilingue et multiculturel constitue un atout

**Compétences relationnelles :**

- Esprit analytique, sens de l'organisation et souci du détail
- Approche axée sur les solutions
- Excellentes compétences en communication, en français et en anglais
- Leadership éthique et collaboratif
- Sensibilité aux enjeux éducatifs et culturels et adhésion à la mission de l'AFCP

**Rémunération et avantages :**

**Échelle salariale :** \$55,000 à \$65,000 CAD par année

Le salaire de base offert dans cette fourchette est déterminé selon plusieurs facteurs, notamment les compétences liées au poste, la formation et l'expérience pertinente. Veuillez noter que les nouvelles recrues à l'AFCP sont généralement embauchées dans la moitié inférieure de la fourchette afin de favoriser l'équité interne et de laisser une marge de progression à celles et ceux qui s'épanouissent dans leur rôle. La fourchette ci-dessus reflète uniquement le salaire de base et n'inclut pas notre programme de primes ni notre régime d'avantages sociaux.

**Autres composantes de la rémunération :**

- 20 jours de congés accumulés, en plus de 13 autres jours payés
- Prime annuelle discrétionnaire
- Avantages sociaux (contribution de l'employeur à un régime flexible d'avantages santé)
- Régime de retraite à cotisations déterminées
- Options de travail flexibles
- Soutien au développement professionnel (occasions d'apprentissage et de perfectionnement, mentorat, etc.)
- Accès gratuit ou à tarif réduit aux événements et services de l'AFCP

**Comment postuler :**

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à : [officemanager@alliancefrancaise.ca](mailto:officemanager@alliancefrancaise.ca)

**Alliance Française Canada Pacific** est un employeur offrant l'égalité des chances et accueille les candidatures de toutes origines.



Alliance Française

*Canada Pacific*

Nous remercions toutes les personnes candidates de l'intérêt porté à Alliance Française Canada Pacific; toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

**Joignez-vous à notre équipe et aidez-nous à promouvoir la beauté de la langue française et des cultures francophones en Colombie-Britannique !**