



---

## AVIS DE VACANCES

---

<b>Titre et niveau:</b>	<b>Assistant chargé des Ressources humaines (GS-6)</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Multiple</b>
<b>Période d'affichage:</b>	<b>22 août – 5 septembre 2017</b>
<b>Numéro de l'avis:</b>	<b>MINUJUSTH-GJO-2017-003</b>

---

### Avis spécial

Le but de cet avis des vacances est de générer une liste des candidats qualifiés et disponibles pour combler les vacances anticipés au poste de **Assistant chargé des ressources humaines (GS-6)**. Dans son ensemble le processus d'évaluation prend environ deux mois. Les candidats qui réussissent dans le processus d'évaluation seront inscrits sur la liste et seront avisés en conséquence. Ceux qui ne réussissent pas ne seront pas inscrits sur la liste. Ils seront avisés à la fin du processus. Le placement sur la liste ne garantit pas la sélection. La date d'entrée en fonction pour ce poste dépend de la disponibilité de la source de financement.

Le Secrétariat de l'ONU s'est engagé à atteindre l'équilibre 50/50 entre homme et femme dans son personnel. Les candidates sont donc fortement encouragées à postuler. Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et à toute affectation de sa part. Dans ce contexte, tout le personnel devrait de déplacer périodiquement vers de nouvelles fonctions dans leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

Tous les candidats intéressés doivent soumettre leur Profil historique personnel (PHP ou CV) et des copies de leurs diplômes d'études ainsi que les attestations de services à l'adresse électronique suivante [minujsth-recruitment@un.org](mailto:minujsth-recruitment@un.org). Une copie du formulaire PHP est disponible sur le site web <https://minustah.unmissions.org/offres-demploi>.

Important: Pour faciliter la consultation, veuillez inclure le titre fonctionnel et le numéro de l'avis de vacances indiqué ci-haut dans le sujet de votre courriel.

### Cadre organisationnel et rapport hiérarchique

Ces postes se trouvent au sein de la Mission des Nations unies pour l'appui à la justice en Haïti, (MINUJUSTH). **L'Assistant chargé des ressources humaines (GS-6)** fait généralement rapport au chef de section ou au chef d'unité, mais cela peut varier en fonction de la structure de la mission et du lieu d'affectation.

### Responsabilités:

Ces fonctions sont génériques et peuvent varier selon le lieu spécifique d'affectation.

### **Recrutement et affectation**

- Étudier et fournir des renseignements précis aux spécialistes des ressources humaines et aux cadres supérieurs sur les questions de recrutement, en aidant à combler rapidement les postes vacants en facilitant la sélection de candidats hautement qualifiés pour répondre aux exigences opérationnelles et de fond de l'Organisation ;
- Revoir les projets des vacances de postes, afin de s'assurer que les critères d'éligibilité et les responsabilités sont conformes aux documents classés ou approuvés ;
- Revoir et déterminer l'éligibilité des candidats, conformément aux annonces de vacances de postes ;
- Initier et assurer le suivi des contrôles de références et des vérifications académiques, assurer l'accomplissement des formalités de pré-recrutement, calculer les salaires et avantages y relatifs ; préparer et diffuser les offres d'engagement et les relevés des émoluments;
- Fournir des contributions à l'élaboration de politiques et de procédures sur les ressources humaines, sur la sélection du personnel et le recrutement : planifier, établir un horaire, et coordonner les évaluations écrites et les concours de recrutement.
- Conseiller le personnel et les candidats sélectionnés sur les procédures et exigences relatives aux visas.

### **Administration des prestations et des avantages**

- Interpréter, expliquer et administrer les droits et avantages en fonction des conditions d'emploi, du statut et des règles du personnel ; fournir des conseils et de l'information à la direction et au personnel sur l'application et la mise en œuvre des politiques, des procédures, des règlements et des règles concernant les prestations et les avantages;
- Examiner et traiter les prestations et les avantages liés aux actions dans le progiciel de gestion intégré / système concernant la gestion des ressources humaines (HRIS / ERP), en formulant les recommandations appropriées là où une exception est requise.
- Superviser et surveiller le travail des assistants des ressources humaines dans l'exécution de toutes les transactions administratives en matière de ressources humaines, y compris le traitement des nominations et la préparation des actions du personnel;
- Surveiller les questions concernant les conditions de service du personnel et conseiller le superviseur de tout développement ;
- Effectuer des recherches et préparer des réponses écrites aux questions liées aux ressources humaines.

### **Planification et budget**

- Assister le superviseur dans le processus de planification de la mission tout au long du cycle de vie de la mission en préparant la documentation et les données ainsi que des examens initiaux sur les besoins en personnel et la structure organisationnelle ;
- Assister dans l'examen des recommandations découlant des examens de la dotation et les traduire en besoins en effectifs en vue de la préparation du budget ;
- Examiner les projets budgétaires des sections de la mission et veiller à ce que les données et les mesures demandées dans les lignes directrices de la Division du personnel des missions (FPD) sur l'examen du budget soient fournies par les assistants chargés des ressources humaines et les sections des missions pour examen et insertion dans le projet de budget.
- Aider à examiner et à traiter les demandes de classification, à fournir des conseils sur les procédures et les processus de classement ;
- Aider à fournir la documentation et les documents de référence concernant le classement des postes.

- Examiner et surveiller en permanence les coûts et les dépenses liés à la dotation en personnel dans le progiciel de gestion intégré (ERP), en veillant à ce que les fonds pour les coûts de dotation soient disponibles et, le cas échéant, alerter les spécialistes des ressources humaines à faire un suivi auprès du Bureau des finances ;
- Veiller à ce que les dépenses liées à la dotation soient conformes aux coûts budgétaires du personnel, en coordination avec les groupes financiers et budgétaires, tant au niveau de la mission qu'au niveau du Siège, pour assurer la disponibilité des fonds;
- Conseiller aux responsables des postes à pourvoir de prêter des postes entre les sections et de déplacer les postes et le personnel entre les emplacements en fonction des instructions permanentes (SOP) sur le tableau des effectifs et de la gestion des postes, garantissant l'intégrité du tableau de dotation approuvé dans le budget sans divergence dans les sections et les emplacements.

### **Développement du personnel et soutien à la carrière**

- Assister dans l'élaboration de programmes de perfectionnement professionnel pour soutenir les besoins de carrière des membres du personnel ;
- Assister dans l'organisation et à la conduite de cours de formation et d'ateliers en consultation et en coordination avec les Groupes de formation;

### **Généralités**

- Maintenir des bases de données automatisées et les systèmes centralisés de référence et de classement.
- Effectuer des recherches sur une gamme de questions liées aux ressources humaines et préparer des notes/rapports.
- Mener des recherches sur les précédents, les décisions de politique et les procédures au besoin.
- Superviser la compilation et la préparation de rapports statistiques sur les questions liées aux ressources humaines.
- Réaliser des entretiens de départ pour le personnel en fin de mission et l'assister dans les derniers arrangements.
- Fournir un appui général dans les activités au bureau : traiter, rédiger, réviser et finaliser pour approbation/signature les différentes correspondances et autres communications;
- effectuer le suivi et la mise en œuvre des données de préparation du budget dans le système d'information concernant les ressources humaines (HRIS) et le progiciel de gestion intégré (ERP), etc. ; établir et tenir à jour des dossiers (électroniques et papier); planifier les rendez-vous / séances, surveiller les délais, etc.
- Préparer une réponse écrite aux questions relatives aux ressources humaines.
- Former et superviser le personnel nouveau et subalterne du groupe.
- S'acquitter d'autres tâches si besoin.

### **Compétencies**

- **Professionalisme:** Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; Garder son calme dans les situations de crise ; Souci de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.

- **Sens des responsabilités:** Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements ; Livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité ; Se conformer aux règles et procédures de l'Organisation ; Soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées ; Prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.
- **Souci du client:** Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue ; Etablir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; Discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; Suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; Tenir les clients informés de l'avancement des projets ; Tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

## Formation

Un diplôme d'études secondaires ou équivalent. Une formation en ressources humaines est hautement souhaitable. Très bonne maîtrise de l'informatique. La connaissance des applications de gestion des ressources humaines des UN (UN HRIS) telle que Inspira, UMOJA ou un logiciel de gestion intégré (ERP) des ressources humaines et de gestion des talents au sein du système des Nations unies est un avantage. Une bonne connaissance du Statut et Règlement du personnel des Nations Unies est requise.

## Expérience professionnelle

Au moins sept (7) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité progressive dans le domaine de la gestion des ressources humaines, les services administratifs ou dans un domaine affilié est requis. Une expérience dans l'application du Statut et Règlement du personnel des Nations Unies dans un environnement opérationnel est souhaitable, notamment le processus de voyage, l'administration d'un large éventail de prestations et d'avantages.

## Connaissance linguistique

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation de Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet de cet avis, la maîtrise de l'anglais et du français, oral et écrit est requise. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU serait un atout.

## Evaluation

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.