



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant chargé des ressources humaines (GS-5)
Lieu d'affectation:	Multiple
Période d'affichage:	22 Août – 5 Septembre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-004

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-5)**. 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. 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-5)** 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:

- Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Assistant chargé des ressources humaines sera responsable des tâches suivantes:

Recrutement et affectation

- Assister dans la révision des projets de vacances de postes, afin de s'assurer que les critères d'éligibilité et les responsabilités sont conformes aux descriptions de postes individuelles;
- Assister dans le processus de révision des candidatures, afin de s'assurer que les candidats remplissant les critères d'éligibilité mentionnés, y compris les critères mentionnés dans les annonces de vacances de postes;
- Initier et faire le suivi de la vérification des références académiques et expériences professionnelles, en s'assurant de l'accomplissement des formalités du pré-recrutement;
- Initier, préparer et soumettre à la révision du spécialiste des ressources humaines les offres d'emplois, notamment les états des émoluments;
- Assister dans la planification et la coordination de l'évaluation des candidats, y compris les évaluations écrites, des concours de recrutement et des entretiens d'appréciation des compétences ;
- Maintenir à jours la liste électronique des candidats présélectionnés dans les différentes catégories de fonctionnaires nationaux en établissant des contacts avec les candidats pour mettre à jour les fichiers ;
- Aviser le personnel et les candidats sélectionnés des procédures et exigences pour l'octroi des visas ;

Administration des prestations et des avantages

- Conseiller le 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 tenir à jour les dossiers de temps et de présence du personnel, traiter les demandes de congés, assurer la liaison avec les sections et le personnel en cas de divergences;
- Examiner et procéder aux actions relatives aux avantages et prestations dans le Système d'information concernant les ressources humaines (HRIS) et le progiciel de gestion intégré (ERP);
- Assister dans le suivi et la documentation des cas relatifs aux conditions de service du personnel et aviser le superviseur de toute évolution;
- Effectuer des recherches et préparer des réponses écrites aux questions liées aux ressources humaines.

Gestion du rendement et perfectionnement du personnel

- Assister dans l'orientation du personnel sur la gestion du rendement et le perfectionnement du personnel, en surveillant la conformité, au besoin ;
- Assister dans l'élaboration d'un programme d'organisation de carrières pour appuyer 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 la formation ;
- Effectuer des recherches sur les besoins spécifiques de carrière du personnel et faire des recommandations appropriées et des plans de perfectionnement du personnel conformément au plan de travail des ressources humaines ;
- Assister dans l'élaboration et la prestation de cours portant sur les besoins en matière de gestion générale et des ressources humaines.

Autres tâches

- Assister dans le suivi des dépenses et des dépenses liées au personnel dans le cadre du progiciel de gestion intégré (ERP) et informer le superviseur de tout déficit projeté;
- Veiller à ce que la gestion des postes se déroule conformément aux procédures établies et que les directeurs et le personnel soient adéquatement informés et informés des mesures prises à l'égard des postes;
- Entreprendre des recherches sur un éventail de questions relatives aux ressources humaines et préparer des notes et des rapports;
- Assister dans la compilation et la préparation de rapports statistiques sur les domaines liés 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;
- Préparer et rédiger des réponses écrites aux requêtes concernant les problèmes liés aux ressources humaines;
- Assister dans l'examen et le traitement des demandes de classement des emplois, de conseil et de réponse aux questions sur les procédures et processus de classement des emplois;
- Aider à fournir de la documentation et du matériel de référence en matière de classement des emplois;
- Former et superviser le personnel nouveau et subalterne du groupe;
- Aviser tout le personnel de la Mission, les voyageurs ainsi que le personnel du bureau de control des mouvements de l'arrivée des nouveaux venus et s'assurer que tout est mis en place pour le voyageur. Fournir des informations sur le prix et l'horaire des vols pour des itinéraires spécifiques.
- 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.
- **Aptitude à planifier et à organiser:** Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins ; Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.
- **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 est nécessaire. 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 progiciel 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 cinq (5) 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 dans 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.