



Réf. No. HRSS/7/2015/010

AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

Classe

Titre fonctionnel

P-3

Spécialiste des ressources humaines

Département/Division/Section

Division de l'administration/Section des ressources humaines

Groupe professionnel

Ressources humaines

Période d'affichage

7 Juillet 2015 - 13 Juillet 2015

| | | | |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------|
| Service/Section: | Section des ressources humaines | Lieu d'affectation: | Addis Ababa |
| Durée: | 6 mois | Ouvert aux candidats externes | Oui |
| Possibilité de prolongation: | Oui | | |

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Cadre organisationnel

Ce poste est à pourvoir à la Section des ressources humaines de la Division de l'administration de la Commission économique pour l'Afrique (CEA). Le/la fonctionnaire chargé(e) des ressources humaines travaillera sous la supervision directe du Chef de la Section. Pour davantage de renseignements sur la CEA, veuillez consulter notre site web: www.uneca.org.

Responsabilités

Sous la direction générale du Chef de la Section des ressources humaines, et dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, le fonctionnaire chargé des ressources humaines s'acquitte des fonctions suivantes:

Recrutement et affectation:

- Détermine les emplois vacants futurs en coordination avec les services clients. Supervise la préparation des avis de vacance de poste, examine les candidatures et établit une liste sélective à l'intention des Divisions et des bureaux sous-régionaux de la CEA.

- En coordination avec les services clients, organise et mène des entrevues afin de sélectionner les candidats.
- Examine les recommandations des services clients concernant la sélection des candidats.
- Siège en tant que membre de droit aux organes de nomination et de promotion ainsi qu'aux jurys des concours de recrutement; prépare et présente les candidatures à l'intention de ces organes.
- Prépare les offres d'emploi pour les candidats retenus.
- Suit les activités des services clients dans le domaine du recrutement et des affectations et procède à leur évaluation; recommande à ces services les modifications ou les corrections à apporter aux procédures.

COMPÉTENCES

Professionalisme: Connaissance des politiques, des pratiques et des procédures relatives aux ressources humaines et aptitude à les appliquer dans une structure administrative. Aptitude à cerner les problèmes, à formuler des avis, à tirer des conclusions et à élaborer des recommandations. Apporte 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; persévérer face aux obstacles et aux difficultés. Maîtrise des outils de planification des ressources conçus sur mesure et des logiciels connexes. Expérience de l'administration de personnel au niveau national et/ou international. Connaissance des politiques, procédures, pratiques, règles et directives de l'Organisation en matière de ressources humaines. Connaissance des principes de structuration et de classement des emplois.

Aptitude à planifier et à organiser: Être capable de définir clairement des objectifs conformes aux stratégies convenues; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; réaménager 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 des activités et les modifie s'il y a lieu; tirer le meilleur parti du temps disponible.

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.

Suivi du comportement professionnel: Déléguer les pouvoirs, l'autorité et la compétence requis à ses subordonnés; veiller à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous; estimer avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tirer le meilleur parti des compétences; suivre l'avancement du travail au regard des échéances; s'entretenir régulièrement avec ses subordonnés des résultats qu'ils obtiennent, leur faire savoir comment leur apport est perçu et leur donner les conseils nécessaires; encourager le risque et soutenir la créativité et l'initiative; appuyer activement les aspirations professionnelles de ses collaborateurs; faire preuve de justice dans la notation.

QUALIFICATIONS

Formation

Diplôme universitaire de niveau supérieur (maîtrise ou équivalent) en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises ou des administrations publiques, sciences sociales, éducation, ou dans une discipline apparentée. Un diplôme de premier cycle universitaire, assorti d'une expérience pertinente, peut être accepté en lieu et place du diplôme universitaire susvisé.

Expérience professionnelle

Au moins cinq ans d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de la gestion des ressources humaines, de l'administration ou dans un domaine connexe.

Connaissances linguistiques

La maîtrise d'une des langues de travail de l'ONU, l'anglais ou le français (tant à l'oral qu'à l'écrit), est essentielle; la connaissance de l'autre langue est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'Organisation serait un atout.

COMMENT PRÉSENTER SA CANDIDATURE

DOCUMENTS REQUIS

- Lettre de motivation
- Notice personnelle (se rendre sur le site <https://inspira.un.org> pour créer sa notice personnelle)
- Certificat de travail du dernier employeur (pour les candidatures externes)
- Deux derniers rapports d'évaluation dûment remplis ou deux lettres de recommandations pour les candidats externes
- Autre:

TOUTES LES CANDIDATURES DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES À: RecruitmentPPost@uneca.org

Objet:

Notes

- Tout fonctionnaire titulaire d'un engagement de **durée déterminée, continu ou permanent** peut faire acte de candidature à tel ou tel poste temporaire dont la classe ne dépasse pas celle immédiatement supérieure à la sienne. Tout fonctionnaire de la classe G-6 ou G-7 peut également faire acte de candidature à tel ou tel poste temporaire de la catégorie des administrateurs jusqu'à la classe P-3 comprise, dès lors qu'il possède les qualifications requises et remplit toutes les autres conditions voulues pour le poste considéré. Est considéré comme candidat externe tout fonctionnaire **nommé à titre temporaire** qui postule à d'autres postes temporaires, toutes classes confondues, sous réserve de la disposition 4.16 (b) (ii) du Règlement du personnel. Par suite, tout fonctionnaire nommé à titre temporaire dans la catégorie 4 des services généraux ou une catégorie apparentée ne peut postuler qu'à des postes de ces catégories. Pour de plus amples renseignements sur les critères d'admission, prière de se référer à la section 5 du document ST/AI/2010/4/Rev.1 relatif aux engagements temporaires. En outre, dans sa résolution 66/234, l'Assemblée générale «souligne que le Secrétaire général ne devrait qu'à titre exceptionnel affecter temporairement à des postes d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur des agents des services généraux qui n'ont pas réussi le concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires des autres catégories et prie le Secrétaire général de veiller à ce qu'à compter du 1er janvier 2013 les affectations de ce type ne se prolongent pas au-delà d'une période d'un an». Par conséquent, les candidats des services généraux ou d'une catégorie équivalente pouvant prétendre à des postes temporaires d'administrateur qui n'ont pas réussi le concours ne peuvent être engagés qu'à titre exceptionnel, avec l'accord du Bureau de la gestion des ressources humaines, lorsque nul autre candidat qualifié n'a pu être trouvé.
- Compte tenu des crédits disponibles, le poste pourrait être ouvert aux seuls candidats domiciliés à Addis-Abeba.
- S'il peut permettre au candidat retenu d'acquérir une nouvelle expérience professionnelle, cet engagement est à durée limitée et n'a aucune incidence sur la future occupation du poste. Tout

candidat externe retenu est soumis aux dispositions en vigueur du système de sélection du personnel ST/AI/2010/3,), tel que modifié, et de l'instruction administrative ST/AI/2010/4/Rev.1. Les fonctionnaires titulaires d'un engagement à titre temporaire dans la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur qui occupent un poste approuvé pour un an au moins ne peuvent faire acte de candidature ni être engagés de nouveau à ce poste pendant les six mois qui suivent la fin de leurs fonctions. Cette restriction ne s'applique pas aux fonctionnaires titulaires d'un engagement temporaire affectés à un poste approuvé pour un an au moins dans un lieu d'affectation approuvé pour une opération de maintien de la paix ou une mission politique spéciale.

- On entend par « candidat interne » tout fonctionnaire recruté par voie de concours conformément à la disposition 4.16 du Règlement du personnel ou sur avis des organes centraux de contrôle conformément à la disposition 4.15 du Règlement du personnel.
- Prière de noter que les candidats devront satisfaire non seulement aux conditions requises pour ce poste, mais aussi aux critères énoncés au paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte. L'ONU s'attache à ce que l'ensemble de ses ressources humaines jouissent des plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, notamment mais pas exclusivement le respect du droit international des droits de l'homme et du droit humanitaire. Les candidats pourraient être soumis à un contrôle basé sur ces normes, notamment mais pas exclusivement pour savoir s'ils sont coupables ou sont présumés coupables de violations du droit international relatif aux droits de l'homme et du droit international humanitaire.
- Pour de plus amples renseignements sur les indemnités de fonctions, prière de se référer au document ST/AI/2010/4/Rev.1. Pour plus de précisions sur l'administration des engagements temporaires, prière de consulter le document ST/AI/2010/4/Rev.1.
- Le Statut du personnel, le Règlement du personnel et les règles et textes administratifs régissant les nominations de fonctionnaires peuvent être consultés à l'adresse suivante: http://www.un.org/french/grh_manuel/French/.