

UNITED NATIONS

Multidimensional Integrated Stabilization
Mission in the
Central African Republic



MINUSCA

NATIONS UNIES

Mission Multidimensionnelle Intégrée des
Nations Unies pour la Stabilisation en
République Centrafricaine

MINUSCA PUBLICATION
Interne / Externe

Intitulé publication:	Assistant (e) Chargé des Ressources Humaines - GL-6
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	Section des Ressources Humaines
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	02 Octobre 2018
Date limite de dépôt de candidature:	16 Octobre 2018
Numéros de postes	30903505
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2018-GS-023
Durée du poste	Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante

Cette offre d'emploi est ouverte exclusivement aux ressortissants de la République Centrafricaine

VALEURS FONDAMENTALES DE L'ONU: INTEGRITE, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITE

Le bureau des Ressources Humaines de la MINUSCA invite tous les candidats qualifiés à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidats intéressés devront soumettre :

- Curriculum Vitae détaillé.
- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

La lettre de motivation devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et la région/ville prétendue à l'emploi. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

I - Responsabilités :

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

Recrutement et affectation

- Étudier et fournir des renseignements précis aux spécialistes des ressources humaines et aux cadres supérieurs sur les questions recrutement en ressources humaines, 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 spécialistes 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 la surveillance et la mise en oeuvre 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.

II. Compétences

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; prôner l'égalité du Genre et assurer l'égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

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.

Aptitude à Plannifier 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 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

III. Qualifications:

Education : Un diplôme d'études secondaires ou équivalent. Une formation en ressources humaines est hautement souhaitable. Très bonne maîtrise de l'informatique. 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 l'administration d'un large éventail de prestations et d'avantages.

Connaissances linguistiques : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise du Français (oral et écrit) est requise. Pour cette position, la maîtrise de l'anglais est exigée. La connaissance d'une langue officielle des nations Unies est un atout.

Autres compétences : Être capable d'utiliser les logiciels Microsoft Office suites – Word. Etre capable de rédiger des rapports. Capacités d'Interprétation et de traduction sont fortement souhaitées.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A BANGUI
EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA- 2018-GS-023) DANS L'OBJET
SOUMETTRE LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION.
LE FORMULAIRE P.11 N'EST PAS ACCEPTABLE.
Ne jamais soumettre les originaux des attestations avec la demande.
LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.

A AUCUNE ETAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT, LES NATIONS UNIES N'EXIGENT DES CANDIDATS LE PAIEMENT DE FRAIS QUELCONQUES (NI LORS DE LA SOUMISSION DE LA DEMANDE, NI LORS DE L'INTERVIEW, NI LORS DU TRAITEMENT DE LA DEMANDE, DE LA FORMATION, NI D'AILLEURS TOUS AUTRES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). L'ORGANISATION NE REQUIERT AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS. T AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.