



---

**MINUSCA REPUBLICATION**  
**Interne / Externe**

---

<b>Intitulé publication:</b>	<b>Officier National chargé des Ressources Humaines (NO-B)</b>
<b>Nombre de postes:</b>	<b>Un (1)</b>
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	<b>Ressources Humaines</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Bangui</b>
<b>Date de publication:</b>	<b>19 Novembre 2016</b>
<b>Date limite de dépôt de candidature:</b>	<b>03 décembre 2016</b>
<b>Numero de poste:</b>	<b>1402513</b>
<b>Numéro de l'AC:</b>	<b>MINUSCA-NPO-2016-HR 011</b>
<b>Durée du poste</b>	<b>Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante</b>

---

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 :

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

L'application devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et la région/ville prétendue à l'emploi. Seul les candidats présélectionnés seront contactés.

**I. Cadre organisationnel**

Ce poste à pourvoir à Bangui, au sein de l'unité des services d'appui spécialisés de la section des Ressources Humaines de la Mission de stabilisation multidimensionnelle intégrée des Nations Unies en République Centrafricaine (MINUSCA). Le/la titulaire du poste rend compte au chef de l'unité.

**II. Responsabilités**

Sous la supervision directe du Chef de de l'unité des services d'appui spécialisés, le Responsable Auxiliaire National Chargé des Ressources Humaines aura à accomplir les différentes tâches suivantes :

- Fournir des conseils et du soutien aux gestionnaires et aux employés sur les questions liées aux ressources humaines;
- Préparer des rapports spéciaux, participer et/ou mener les projets spéciaux des ressources humaines;
- Etre informé de l'évolution des différents domaines des Ressources Humaines;

**Recrutement et placement:**

- Identifier les vacances à venir, en coordination avec les services clients;
- Préparer les avis de vacances, examiner les demandes et fournir une courte liste aux Chefs de section;
- Organiser et réaliser des entretiens pour sélectionner les candidats potentiels;

- Réceptionner les avis de recommandation sur la sélection des candidats des Chefs de sections;
- Servir de point focal dans les organes de nomination et de promotion des jurys des concours, préparer et présenter des cas à ces organes;
- Préparer les offres d'emploi pour les candidats retenus;
- Surveiller et évaluer les activités de recrutement et de placement liées aux différentes sections, recommander des changements ou des corrections liées aux procédures à ces sections.
- Superviser et contrôler le travail des Assistants des Ressources Humaines dans l'exécution de toutes les tâches aux ressources humaines, transactions administratives, y compris la préparation des actions du personnel, l'entretien des tableaux des effectifs, et le traitement des contrats.
- Planifier, organiser, développer, coordonner et administrer les concours nationaux, les concours pour les examens, des professionnels de la langue et les autres programmes et des tests liés au recrutement du personnel du service général, professionnel et les autres catégories professionnelles.

#### **Administration des Droits :**

- Fournir des conseils sur l'interprétation et l'application des politiques, règlements et règles;
- Aviser et fournir des conseils sur les exceptions possibles en matière de politique de l'emploi, la réglementation et les règles;
- Administrer et fournir des conseils sur le salaire et les avantages connexes, voyage et des droits de sécurité sociale.
- Déterminer et recommander les prestations et avantages du personnel sur la base d'un statut contractuel.
- Aviser et recommander les modifications des politiques et procédures au besoin.
- Aviser et recommander le niveau de rémunération des entrepreneurs et des consultants individuels.

#### **Perfectionnement du Personnel et Support de Carrière :**

- Identifier et analyser le développement du personnel et les besoins de soutien professionnel et concevoir des programmes visant à répondre aux besoins identifiés.
- Préparer des rapports de suivi sur les programmes de soutien à la carrière, au perfectionnement du personnel.
- Fournir des conseils sur la mobilité et le développement de carrière du personnel dans toutes les catégories.
- Concevoir, planifier, suivre et fournir un programme d'orientation d'induction des nouveaux membres du personnel.
- Fournir des conseils de gestion de la performance du personnel et la direction. Aider les superviseurs et le personnel à comprendre et à utiliser le système d'évaluation de performance électronique.
- Évaluer les besoins de formation, identifier, concevoir et offrir des programmes de formation pour le personnel à tous les niveaux de l'Organisation.
- Aider au suivi de la conformité avec le système de gestion de la performance du personnel des Nations Unies telle que promulguée sous le ST/AI/2010/5 : Téléchargement de données de l'outil de gestion électronique de la performance, production de statistiques sur la conformité et tenue de suivis nécessaires avec les questionnaires de programmes.
- Aider à l'élaboration de nouveaux outils et processus de suivi des Ressources Humaines, exécuter ces processus selon les calendriers préétablis, analysant les cas de non-respect des objectifs de rendement et recommander des mesures correctives à la hiérarchie des Ressources Humaines quand c'est nécessaire.

#### **Autres fonctions :**

5

- Informer et conseiller le personnel dans le respect des droits, des responsabilités, code de conduite et les difficultés liées au travail ainsi que les droits.
- Préparer une analyse de classification des emplois dans des professions, du Service mobile et des services généraux.
- Fournir des conseils aux gestionnaires de programme sur l'application des politiques et procédures de classement
- Aider à la préparation des documents d'orientation, de synthèse et des notes d'information sur les questions liées aux RH.

### III. Compétences

**Professionalisme:** Capacité de travailler sous pression dans un milieu multiculturel tout en maintenant un haut niveau de professionnalisme et en démontrant l'honnêteté, l'intégrité et la maturité, Capacité à tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; compétence professionnelle et maîtrise de son sujet ; aptitude à faire preuve de conscience et d'efficacité dans le respect de ses engagements, à respecter les délais et à obtenir des résultats; capacité à agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévérance face aux obstacles et à la difficulté; aptitude à garder son calme dans les situations de crise ; aptitude à intégrer les perspectives de genre et à assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

**Esprit d'équipe:** Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; Aptitude à travailler activement avec les autres dans un esprit d'équipe. Faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs

**Capacité de Planifier & d'Organiser:** Développer des buts précis qui sont conformes aux stratégies convenues; identifier les activités et les missions prioritaires; adapter les priorités selon les besoins; allouer la période de temps et la quantité des ressources appropriées pour achever la tâche; anticiper les risques et prévoir une marge de manœuvre pour les imprévus lors de la planification; contrôler et adapter plans et actions selon les besoins; employer le temps efficacement.

### III. Qualifications, Aptitudes & Expériences

**Formation :** Une diplôme de maîtrise en gestion des ressources Humaines, administration publique, administration des affaires, ou dans des domaines connexes ; ou une affiliation à un corps professionnel des ressources Humaines reconnu.

**Expérience Professionnelle:** Un minimum de deux (2) années d'expérience avec une maîtrise ou au moins quatre (4) années d'expérience avec une License , une expérience professionnelle dans les services administratifs, les ressources humaines ou dans des domaines connexes après l'obtention du diplôme universitaire de premier cycle. Une expérience en gestion de projet et de travail au sein des Nations Unies en dans un ONG est un atout supplémentaire.

**Connaissances linguistiques :** L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance de l'anglais et des langues locales serait un atout.

**Autre :** Avoir une bonne connaissance en Informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (tels que Word, Excel, PowerPoint et Access), connaissances des Logiciels des Nations Unies est un atout.

#### DEMANDE A ADRESSER A

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE RESSOURCES HUMAINES « Logbase »**

**OU PAR EMAIL A**

**[Minusca-recruitmentnl@un.org](mailto:Minusca-recruitmentnl@un.org)**

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-NPO-2016-011)**

**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.**