



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section des Ressources Humaines :

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: ONUCI/GS/2014/021 POSTE N°: 88581 	TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT (E) AUX RESSOURCES HUMAINES (SYSTEME DE GESTION D'INFORMATION)	Lieu d'affectation : Abidjan, CI
	GRADE : GL -6	Date d'ouverture : 23 juillet 2014
	Postes uniquement ouverts aux candidats de nationalité ivoirienne	Date de clôture : 05 août 2014 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

LES CANDIDAT(E) S PRESELECTIONNE(E) S SERONT CONTACTE(E) S. LES PIECES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DECRIVANT LES FONCTIONS ET LES TACHES EXECUTEES SONT VERIFIES PAR L'UNITE DE RECRUTEMENT, AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef des Ressources Humaines, le/la titulaire du poste sera chargé (é) d'accomplir les tâches suivantes :

Fonctions et Responsabilités d'ordre général

Propres à l'Unité:

- Traiter les transactions, y compris le recrutement, les actions des membres du Personnel et l'entretien de tableaux d'effectifs.
- Veiller continuellement à l'harmonisation instantanée du Système de Gestion des Informations des Ressources Humaines; maintenir un tableau synchronisé des effectifs et appuyer le personnel des Ressources Humaines, en matière d'utilisation des systèmes d'information liés aux Ressources Humaines.
- Etablir des rapports périodiques, concevoir des tableaux d'effectifs, notes et fiches d'information et accompagner les activités d'établissement de rapports ponctuels. Formuler et concevoir des rapports, à partir du logiciel « *SAP Business Object* ».
- Préparer des rapports périodiques pour le compte des services que se partagent la MINUMSA et l'ONUCI, conformément aux indicateurs clés de performance (KPI) qui ont été établis sous la forme d'un accord de niveau de service.

- Servir de point de contact à la conformité au système électronique d'évaluation de la performance et à l'adoption du nouveau système électronique d'évaluation de la performance.
- Aider et appuyer le coordonnateur des questions liées à UMOJA, dans le cadre de la transition vers le nouveau système ERP.
- Participer à la mise en œuvre de projets stratégiques (examen de budget, décentralisation, classification, réduction des effectifs, application de nouvelles règles et réglementations).
- Assister et soutenir d'autres fonctions des RH telles que l'indemnité de fonctions (SPA), la gestion de contrats individuels, de consultants, du Panel de Révision, les affaires de comportement professionnel, etc.
- Accomplir toutes autres tâches, à la demande du Supérieur hiérarchique.

Recrutement et affectation :

- Participer à la sélection des candidats qui postulent à des postes de Secrétaire, d'employé de bureau ou à des postes connexes; y compris l'évaluation et le tri des dites candidatures, l'élaboration de leurs profils, le déroulement des interviews préliminaires, la consultation des fichiers, en vue de combler les postes vacants et effectuer la pré-sélection des candidats.
- Apporter son concours, lors de la dotation des postes de toutes catégories, y compris l'amorce et le suivi des vérifications de références et de cursus universitaires, tout en veillant à l'achèvement des formalités de pré-recrutement, le calcul des salaires et avantages connexes, l'élaboration et l'envoi des offres de recrutement et l'état des émoluments.
- Participer à l'organisation et à la coordination des concours de recrutement.
- Superviser l'entretien des dossiers d'Avis de Vacance de Poste et leur suivi.
- Examiner et traiter les activités des membres du Personnel, au moyen du logiciel IMIS.
- Conseiller le Personnel sur les questions relatives à l'obtention de visa.

Administration des droits à prestations :

- Examiner et traiter les demandes de droits à prestations et allocations.
- Maintenir à jour les tableaux de référence IMIS des droits à prestations.

Perfectionnement du Personnel et aide à l'organisation des carrières :

- Participer à l'organisation et à l'animation de séances et ateliers de formation.
- Fournir aux formateurs, l'appui logistique et administratif.

Classification :

- Participer à l'examen et au traitement des demandes de classification.
- Dispenser des conseils et répondre aux questions d'ordre général relatives aux procédures et processus de classification.

Généralités :

- Maintenir à jour, les systèmes et applications automatisés liés aux RH, y compris les bases de données automatisées renfermant des statistiques relatives aux RH et établir des rapports périodiques.
- Entreprendre des recherches sur une série de questions relatives aux RH et participer à l'élaboration de notes et de rapports.
- Fournir à la Section, des services d'appui classiques, à savoir traiter, rédiger, éditer, corriger et finaliser diverses correspondances et communications pour signature et approbation; réaliser la préparation du budget; assurer le suivi et l'exécution des entrées dans IMIS, etc.; mettre en place et maintenir à jour les fichiers et dossiers (en support papier et électronique); planifier les rendez-vous et réunions; veiller au respect des délais impartis etc.
- Rédiger les réponses aux questions portant sur les RH.
- S'acquitter d'autres fonctions, selon le besoin.

II. COMPETENCES

- **Professionalisme** : Connaissance des politiques en matière de Ressources Humaines, de pratiques, de procédures et de la capacité à les interpréter et à les appliquer, dans un contexte organisationnel. Sens de l'initiative et capacité avérée dans l'anticipation des besoins et des mesures à prendre, en conséquence. 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; prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives du Genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.
- **Esprit d'équipe** : Collaborer avec ses collègues à la réalisation des objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur, les idées et la compétence de chacun; être disposé à apprendre des autres; aptitude à faire passer l'intérêt de l'équipe, avant son avantage personnel; aptitude à accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; aptitude à partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.
- **Créativité** : S'employer activement à améliorer les programmes ou services; proposer des solutions novatrices, afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients; promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser; prendre des risques calculés, en misant sur des formules qui sortent de l'ordinaire; oser ne pas suivre les sentiers battus; s'intéresser aux idées et aux démarches nouvelles; ne pas être prisonnier des opinions et solutions toutes faites.

II. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education :

Diplôme d'Etudes Secondaires ou l'équivalent. Certificat technique ou professionnel en Gestion des Ressources Humaines, en Administration des Affaires ou Publique, en Gestion de Projets, en Informatique et en Système d'Information de Gestion ou dans un domaine connexe serait un atout.

Expérience professionnelle :

Un minimum de sept (07) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, en matière de Gestion des Ressources Humaines, d'Administration(Système de Gestion d'Information) ou dans un domaine apparenté. Des solides connaissances en Informatique et une bonne expérience, en matière d'utilisation de Systèmes de Gestion des Ressources Humaines sont exigées. En outre, l'utilisation d'outils d'établissement de rapports tels que les logiciels « *Business Object, Access, Crystal Reports et Smart Draw* » constituera un atout supplémentaire. Une expérience en matière de collecte, d'analyse et de traitement de volumes importants de variables statistiques est souhaitable (ex : dans un environnement statistique).

Aptitudes linguistiques :

L'Anglais et le Français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'Anglais et du Français, à l'oral et à l'écrit, est indispensable.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature (CV/P11) et lettre de motivation datée et dûment signée doivent être acheminés à l'adresse suivante : Onuci-recruitment@un.org ou sous pli fermé au :

Service du Personnel, Unité de Recrutement, 1er étage, Porte 124
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI)

Ancien Hôtel Sebroko
Boulevard de la Paix, Attécoubé 19
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire

Prière de mettre en objet, la référence suivante :

«ONUCI/GS/2014/21 – UN (E) ASSISTANT (E) AUX RESSOURCES HUMAINES (SYSTEME DE GESTION D'INFORMATION)», au plus tard le 05 août 2014.

Le formulaire de la Notice Personnelle (P11) et le présent Avis de Vacance de Poste sont disponibles sur le site de l'ONUCI: www.onuci.org

LES NATIONS UNIES NE FONT PAYER AUCUN FRAIS A QUELQUE ETAPE QUE CE SOIT DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEMANDE D'EMPLOI, ENTRETIEN D'EMBAUCHE, TRAITEMENT DES DOSSIERS OU FORMATION). LES NATIONS UNIES NE S'INTERESSENT NULLEMENT PAS AUX INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DE COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.