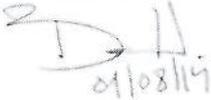


AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa section des Ressources Humaines :

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:ONUCI/GS5/2014/009 POSTE No. : 53096, 67305 	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) AUX RESSOURCES HUMAINES	Lieu d'affectation : Abidjan
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 4 août 2014
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité ivoirienne	Date de clôture : 19 août 2014 <u>Les candidatures reçues après la</u> <u>date limite ne seront pas acceptées.</u>

LES CANDIDAT(E)S PRÉSELECTIONNÉ(E)S SERONT CONTACTÉ(E)S. LES PIÈCES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DÉCRIVANT LES FONCTIONS ET LES TÂCHES EXÉCUTÉES, SONT VÉRIFIÉS PAR L'UNITÉ DE RECRUTEMENT, AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la Supervision directe du Responsable de l'Unité et la supervision générale du Chef du Personnel Civil, le/la titulaire du poste d'Assistant(e) aux Ressources Humaines sera chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes, pour l'ONUCI et le bureau de l'appui à la mission MINUSMA :

- Prospection, sélection, recrutement et nomination des candidats sélectionnés sur les postes vacants.
- Recherche de postulants dans le fichier électronique de base de données Candidatures.
- Emission d'Avis de Vacance de Poste, s'il n'y a aucun candidat dans le fichier électronique.
- Envoi des candidatures présélectionnées au gestionnaire chargé du recrutement.
- Dès réception du rapport de l'Interview de Sélection basée sur la Compétence, procéder aux formalités d'entrée, en préparant la proposition de salaire, la lettre de nomination et la demande d'exams médicaux d'embauche.
- A la réception des résultats médicaux satisfaisants, contacter le candidat sélectionné, en vue de compléter et soumettre, tous les formulaires administratifs et pièces justificatifs requis pour l'affectation.
- Faire une présentation au nouveau recrue de ses avantages et droits.
- Finaliser dans le nouveau système intégré de gestion (IMIS), la notification administrative pour la première affectation.
- Envoyer un mail pour annoncer l'arrivée du fonctionnaire nouvellement arrivé.
- Gérer les prestations et droits relatifs au recrutement du Personnel, en conformité avec les règles, procédures et instructions administratives des Nations Unies.
- Obtenir les documents requis et les traiter au paiement des avantages.
- Finaliser dans les délais, les notifications administratives dans le système IMIS, en ce qui concerne la prolongation des affectations: accorder/interrompre les avantages, avancement des échelons au grade actuel, admission à la Caisse Commune de Pensions du Personnel des Nations Unies.
- Préparer au moment opportun, la fiche de paie du Personnel national et la soumettre au Chef de la Section Finance, pour le paiement des salaires mensuels et primes de risque.

- Préparer au moment opportun, la fiche de paie du Personnel national et la soumettre au Chef de la Section Finance, pour le paiement des salaires mensuels et primes de risque.
- Préparer au moment opportun, les mémorandums à l'attention des chefs pour demander la prolongation des affectations.
- Entreprendre toutes les actions nécessaires à la séparation, réaffectation des fonctionnaires, puis engager les actions de recrutement de nouveaux fonctionnaires.
- Mettre à jour, la liste des enfants à charge et leur date de naissance, en particulier ceux dont l'âge est compris entre 18 et 21 ans et établir les notifications administratives dans le système IMIS.
- Mettre à jour la liste des membres du Personnel qui atteindront 62 ans d'âge et préparer une action en séparation, (02) deux mois avant la date de séparation. Engager les actions au recrutement de nouveaux fonctionnaires, (02) mois avant la date de séparation.
- Mettre à jour la liste de tous les employés qui ont quitté la Mission et les raisons de leur départ (par exemple, affectation dans une autre Mission, affectation auprès d'autres employeurs, retraite, décès).
- Fournir un appui efficace et efficace dans la gestion des ressources humaines, en offrant aux clients des services de qualité.
- Fournir des réponses promptes/rapides et précises aux requêtes/demandes du Personnel.
- Tenir les clients informés des progrès/états/retards relatifs aux services demandés et respecter les engagements pris.
- Identifier les besoins des clients et les faire correspondre aux solutions appropriées.
- Respecter les délais de livraison des services aux clients.
- Informer les clients au travers de discussions, inductions, réunions et présentations.
- S'approprier les responsabilités et honorer ses engagements.
- Agir en conformité avec les règles et règlements de l'Organisation.
- Porter assistance aux collègues et prendre ses responsabilités, face aux tâches déléguées.
- Préparer les memos et autres correspondances afférents à la gestion du Personnel.
- Exécuter toute autre tâche supplémentaire, à la demande du Superviseur.

II. COMPETENCES

- **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; soucieux 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.
- **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 des autres et être prêt à apprendre d'eux; 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.
- **Aptitude à planifier et s'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 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.

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 cinq (05) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, en matière de Gestion des Ressources Humaines, d'Administration 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. 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, bureau 126
Boulevard de la Paix, Attécoubé 19
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire

Prière de mettre en objet, la référence suivante :

«ONUCI/GS5/2014/09 – UN (E) ASSISTANT (E) AUX RESSOURCES HUMAINES», au plus tard le 19 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.