




ONUCI

AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section « **Personnel** »

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> ONUCI/GS/2012/039 POST No. : 53098 	TITRE DU POSTE : UN (01) ASSISTANT (E) AUX RESSOURCES HUMAINES	Lieu d'affectation : Abidjan
	GRADE : GL- 5	Date d'ouverture : 14 septembre 2012
	Poste uniquement ouvert aux candidats de Nationalité Ivoirienne	Date de clôture : 28 septembre 2012 Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.

SEUL 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 DONNANT UNE BREVE DESCRIPTION DE LA FONCTION ET DES TACHES EXECUTEES, SONT VERIFIES PAR LA CELLULE DE RECRUTEMENT NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I- FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Responsable de l'Unité Nationale de la Section Personnel et la supervision générale du Chef du Personnel Civil, le titulaire du poste d'Assistant aux Ressources Humaines sera chargé d'accomplir les tâches suivantes :

- Prospection, sélection, recrutement et nomination des candidats sélectionnés sur les postes vacants.
- Recherche de postulants dans le fichier électronique de la base de données des candidatures.
- Emission de l'Avis de Vacance de Poste, s'il n'y a aucun candidat dans le fichier électronique de la base de données.
- Envoi des candidatures présélectionnées au gestionnaire chargé du recrutement.
- Dès réception du rapport de l'Interview et de la de Sélection basées sur les Compétences, procéder aux formalités d'entrée en préparant la proposition de salaire, la lettre de nomination et la demande d'examens médicaux d'embauche.
- A la réception des résultats médicaux satisfaisants, contacter le candidat sélectionné, en vue de lui soumettre et remplir tous les formulaires administratifs et pièces justificatives requis pour l'affectation.
- Faire une présentation au nouveau recrue de ses avantages et droits.
- Finaliser dans le Système Intégré de Gestion (IMIS) la Notification Administrative pour la première affectation.
- Saisir toutes les données dans le Système de Gestion du Personnel sur le Terrain (FPMS).
- Envoyer un e-mail pour annoncer l'arrivée du fonctionnaire nouvellement affecté.
- Gérer les prestations et droits relatifs au recrutement du Personnel National, 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 et la soumettre au Chef de Section Finance, pour le paiement des salaires mensuels et des Primes de Risque.
- Préparer au moment opportun, les Mémoires à l'attention des Chefs de Sections pour demander la prolongation des affectations.
- Entreprendre toutes les actions nécessaires à la séparation d'un fonctionnaire, dès réception de la lettre de démission, puis engager les actions au recrutement d'un nouveau fonctionnaire.
- Saisir les données dans le système FPMS.
- 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 (PA) dans le système IMIS.
- Mettre à jour la liste des membres du Personnel National qui atteindront 62 ans d'âge et préparer une action en séparation, deux(02) mois avant la date prévue de séparation. Engager les actions au recrutement de nouveaux fonctionnaires, deux(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 à la gestion des Ressources Humaines, en offrant aux clients des services de qualité.
- Fournir des réponses prompts/rapides et précises aux requêtes/demandes de 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 de 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.
- Mise en œuvre des résultats issus de la reclassification des postes nationaux.
- Remplir le formulaire de paiement des indemnités spéciales de fonction(SPA) et calculer le nouveau grade et échelon.
- Finaliser les Notifications Administratives dans le système IMIS pour accorder les indemnités spéciales de fonction(SPA) et la reclassification vers un niveau supérieur.
- Préparer les Mémos et autres correspondances afférents à la gestion du Personnel.

II- COMPETENCES

- **Professionalisme** : Connaissance de l'Administration. Aptitude à appliquer les différentes Règles et Procédures des Nations Unies dans les situations de travail. Aptitude à cerner les problèmes, formuler des avis, tirer des conclusions et faire des recommandations. Etre fier de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés. Etre motivé par des intérêts professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et difficultés; garder son calme dans les situations stressantes; prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives liées au genre et d'assurer la participation égale des femmes dans tous les domaines du travail.

- **Esprit d'équipe** : Travailler en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'Organisation; Solliciter les apports en valorisant les idées et les compétences des autres; être disposé à apprendre des autres; Faire passer les intérêts de l'équipe avant son avantage personnel; soutenir et agir selon la décision finale du groupe, même lorsqu'une telle décision ne cadre pas parfaitement avec sa position propre ; partager le mérite pour les réussites de l'équipe et accepter la responsabilité commune pour les échecs.
- **Planification et Organisation** : Définir les objectifs clairs qui soient compatibles avec les stratégies convenues; identifier les activités et tâches prioritaires; réaménager les priorités selon les besoins; Allouer le temps et les ressources nécessaires à l'accomplissement des tâches; prévoir les risques et les imprévus dans la planification; suivre et ajuster les plans ou les actions en cas de nécessité; une gestion efficiente du temps.
- **Sens des responsabilités** : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements; livrer les résultats dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévu, en tenant compte des normes de qualité; se conformer aux Règles et Procédures de l'Organisation; assumer la responsabilité de ses propres erreurs.
- **Orientation 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; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; identifier les besoins des clients et les faire correspondre aux solutions appropriées; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieurs qu'extérieurs, afin de pouvoir rester informé et devancer les problèmes; Tenir les clients informés des progrès ou revers relatifs aux projets; respecter les délais de livraison des biens et services aux clients.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISE

- **Education** : Etre titulaire d'un diplôme universitaire dans le domaine des Ressources Humaines, de l'Administration, des Sciences Sociales ou de tout autre domaine connexe.
- **Expérience** : Un minimum de Six (06) années d'expérience professionnelle progressive.
- **Langues** : Une excellente maîtrise des deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies, le Français et l'Anglais (parlé et écrit), est requise.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature comprenant uniquement la **Notice Personnelle (P11)** datée et dûment signée, et une lettre de motivation sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention :

« **ASSISTANT(E) AUX RESSOURCES HUMAINES** », **au plus tard le 28 septembre 2012**, à l'adresse suivante:

**Service du Personnel, 1^{er} étage, Porte 120.
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**

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