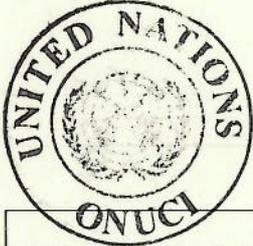


NATIONS UNIES
Opération des Nations
Unies en Côte d'Ivoire



UNITED NATIONS
United Nations Operation
in Côte d'Ivoire



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section : Ressources Humaines

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> ONUCI/NPO/2013/004 <u>Poste No. : 83763</u>	TITRE DU POSTE : UN (01) ADMINISTRATEUR NATIONAL CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES	Lieu d'affectation: Abidjan CI
	GRADE : NO-A	Date d'ouverture : 04 février 2013
	Poste uniquement ouvert aux candidats de Nationalité Ivoirienne	Date de clôture : 17 février 2013 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

SEULS 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 DU STAFF NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN

I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef de la Section des Ressources Humaines, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir les fonctions suivantes :

Responsabilités

- Conseiller et appuyer les managers et le personnel sur les questions liées aux ressources humaines Aider dans le développement, l'exécution et l'évaluation des activités assignés et liées à la ressources humaines ;
- Se tenir informé(e) des évolutions dans les différents domaines des ressources humaines.
- Interpréter et appliquer les politiques, règles et règlements ainsi que les normes et techniques spécifiques aux ressources humaines.
- Analyser les procédures et mettre en place des politiques de ressources humaines et évaluer l'impact de ces politiques ;
- Analyser, évaluer et prendre des mesures sur les demandes des managers et du personnel, en conseillant au besoin, tout en tenant compte des besoins, politiques et pratiques de l'ONU.

Recrutement et affectation

- Coordonner avec les bureaux - clients pour l'identification des postes futurs.
- Préparer les avis de vacance, examiner les demandes et fournir une liste restreinte aux bureaux - clients.
- Réviser les commentaires sur la sélection des candidats inscrits à la liste FCRB par les bureaux - clients.

III- QUALIFICATIONS

Formation : Etre titulaire d'une Licence, de préférence en sciences politiques, administration des affaires, gestion du secteur de la sécurité publique, administration, relations internationales ou des domaines connexes.

Expérience : Un minimum de quatre (04) années d'expérience professionnelle progressivement acquise en gestion des ressources humaines, administration ou dans un autre domaine connexe.

Langues : Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit) est nécessaire.

Les dossiers de candidatures comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation, sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention : «ADMINISTRATEUR NATIONAL CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES », au plus tard le 17 février 2013 à l'adresse suivante:

**Service du Personnel
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI),
Ancien Hôtel Sebroko
Boulevard de la Paix
Attécoubé 9
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**

**Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web:
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 A DES INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DES COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.

- Préparer et présenter les cas de recrutement à la FRCB et/ou NSSRP.
- Surveiller le travail des Assistants chargés des ressources humaines dans l'accomplissement de toutes les opérations administratives liées aux ressources humaines y compris la préparation de mesures concernant le personnel, l'actualisation des tableaux d'effectifs et le traitement des contrats.

Administration des droits

Administrer et fournir des conseils sur le salaire et les avantages connexes, les voyages et les prestations de sécurité sociale.

- Conseiller sur l'interprétation et l'application des politiques, des règlements et des règles. Examiner et donner des conseils sur les exceptions aux règles, règlements et politiques.
- Apporter son soutien au personnel junior des ressources humaines
- Superviser le personnel, si nécessaire.
- S'acquitter au besoin d'autres fonctions.

II- COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- **Professionalisme** : Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise des sujets ; consciencieux et efficace dans le respect des engagements, respect des délais et des résultats ; être motivé par des préoccupations professionnelles et non personnelles ; se montrer persistant face à des difficultés, problèmes ou défis ; garder son calme dans des situations
- **Esprit d'équipe** : Réel sens de relations humaines, y compris l'aptitude à entretenir de bonnes relations de travail avec les staffs. Aptitude à établir de bonnes relations de travail dans un milieu multiculturel en faisant preuve de tact et de respect de la diversité.
- **Communication**: Parler, écrire clairement et efficacement ; écouter les autres, interpréter correctement les messages des autres et répondre de façon appropriée ; poser des questions de clarification et se préoccuper d'établir une communication bilatérale ; savoir moduler le niveau de langue, de ton, de style et de forme pour correspondre au public concerné ; faire preuve de transparence dans l'échange d'informations et dans le partage des informations à autrui.
- **Travail d'équipe** : Travailler en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs organisationnels ; solliciter des commentaires en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres collaborateurs; être disposé à apprendre des autres ; favoriser les objectifs de l'équipe avant les siens ; apporter son soutien et se conformer à la décision finale du groupe, même lorsque de telles décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position ; partager le mérite des réussites de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe pour les échecs de l'équipe.
- **Planification et organisation**: Mettre au point des objectifs clairs et compatibles aux stratégies convenues ; identifier les activités prioritaires et les tâches assignées ; ajuster les priorités selon les besoins ; allouer suffisamment de temps et de ressources pour terminer les travaux ; prévoir les risques et permettre des mesures d'urgence lors de la planification ; assurer le suivi et ajuste les plans et mesures, le cas échéant ; utiliser efficacement le temps.
- **Orientation Client** : Aptitude à discerner les besoins des partenaires en interne, ainsi que ceux des partenaires nationaux ou internationaux, afin de trouver les moyens d'y répondre. Aptitude à établir et à maintenir des partenariats productifs avec les clients.