

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

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

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](http://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.