

AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour le Bureau de l'Appui à la
Mission Multidimensionnelle Intégrée des Nations Unies pour la
Stabilisation du Mali (MINUSMA) :



AVIS DE VACANCE DE POSTE
N°: ONUCI/NPO/2013/009-A

Poste No. : 1348739

TITRE DU POSTE :
**UN (01) ADMINISTRATEUR NATIONAL
CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES**

GRADE : NO-A

**Poste uniquement ouvert aux candidats de
Nationalité Ivoirienne**

Lieu d'affectation :
Abidjan, CI

Date d'ouverture :
24 décembre 2013

Date de clôture :
07 janvier 2014

**Les candidatures reçues,
après la date limite ne
seront pas acceptées.**

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 LA CELLULE DE RECRUTEMENT NATIONAL, AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef du Personnel Civil de l'ONUCI et du Chargé des Ressources Humaines de la MINUSMA, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir entre autres, les fonctions suivantes :

- 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 assignées et liées aux 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, mettre en place les politiques de Ressources Humaines et évaluer l'impact de ces politiques.
- Analyser, évaluer et prendre les mesures nécessaires, tenant compte des requêtes des Managers et du Personnel ; conseiller au besoin, en tenant compte des besoins, politiques et pratiques des Nations Unies.
- Coordonner avec les bureaux - clients pour l'identification des postes futurs.
- Préparer les Avis de Vacance de Poste, 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.
- 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 relatives aux Ressources Humaines, y compris la préparation de mesures à l'endroit du Personnel, l'actualisation des tableaux d'effectifs et la gestion des contrats.

- 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 règles et règlements.
- 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 d'autres fonctions, au besoin.

II- COMPÉTENCES

- **Professionalisme** : Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise des sujets ; consciencieux et efficace dans le respect des engagements, respect des délais et 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 le personnel. Aptitude à établir de bonnes relations de travail, dans un milieu multiculturel, en faisant preuve de tact et d'un respect pour la Diversité.
- **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 prendre des mesures d'urgence, lors de la planification ; assurer le suivi et ajuster les plans et mesures, le cas échéant ; utiliser efficacement le temps.
- **Orientation-Client** : Aptitude à discerner les besoins des partenaires internes, 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.

III- QUALIFICATIONS

Formation : Etre titulaire d'une Licence, de préférence en Administration, Gestion des Ressources Humaines, Administration Publique, Psychologie du Travail ou dans tout autre domaine connexe.

Expérience : Un minimum de deux (02) années d'expérience professionnelle, progressivement acquise en Gestion des Ressources Humaines, Administration ou dans tout autre domaine connexe.

Langues : Une excellente maîtrise du Français et de l'Anglais (à l'oral comme à l'écrit) est nécessaire.

Les dossiers de candidature comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation, sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention :

« UN(01) ADMINISTRATEUR NATIONAL CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES », au plus tard le 7 janvier 2014, à l'adresse suivante :

**Service du Personnel, Bureau 127
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 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 PAS AUX INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DE COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.