



BINUH

AVIS DE VACANCES

| | |
|----------------------|--|
| Titre et niveau: | Assistant(e) aux Ressources Humaines GL-5 |
| Lieu d'affectation: | Port au Prince |
| Période d'affichage: | 11 – 18 September 2019 |
| Numéro de l'avis: | BINUH-VA-2019-010 |

Avis spécial

Le Secrétariat de l'ONU s'est engagé à atteindre l'équilibre 50/50 entre homme et femme dans son personnel. Les candidates sont donc fortement encouragées à postuler. Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et à toute affectation de sa part. Dans ce contexte, tout le personnel devrait de déplacer périodiquement vers de nouvelles fonctions dans leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats présélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **commence le travail le 16 octobre 2019**. Ceux qui ne réussissent pas ne seront pas inscrits sur la liste. Ils seront avisés à la fin du processus. Le placement sur la liste ne garantit pas la sélection.

Tous les candidats qui se considèrent qualifiés et qui répondent à l'exigence minimale du (des) présent(s) Avis de Vacance, doivent envoyer leur P11 entièrement rempli et signé par e-mail à l'adresse électronique suivante binuhrecruitmentteam@un.org. Le formulaire P11 et la fiche supplémentaire sont disponibles sur le site web <https://minujsth.unmissions.org/offres-demploi>.

Important : En postulant, veuillez prêter attention aux instructions contenues dans cet Avis de Vacance qui contient le titre fonctionnel et le numéro de l'Avis de Vacance. Les soumissions incorrectes ne seront pas prises en considération. Les candidats seront tenus responsables de fausses déclarations ou d'omission de renseignements sur leurs formulaires P11 signés.

Cadre organisationnel et rapport hiérarchique

Le Bureau Intégré des Nations Unies en Haïti (BINUH) a été créé par la Résolution 2476 du Conseil de Sécurité et a pour mandat de promouvoir et de renforcer la stabilité politique et la bonne gouvernance, y compris l'état de droit, la préservation et la promotion d'un environnement pacifique et stable, la promotion d'un dialogue national inclusif entre Haïtiens et la protection et la promotion des droits de l'homme en Haïti.

Le poste est situé dans la Section des Ressources Humaines du Bureau Intégré des Nations Unies en Haïti (BINUH). L'Assistant(e) aux Ressources Humaines fait rapport au Spécialiste des Ressources Humaines.

Responsabilités :

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Assistant(e) aux Ressources Humaines s'acquitte des fonctions suivantes :

Recrutement et Placement

- Participer à l'examen des projets d'offres d'emploi en veillant à ce que les critères d'évaluation et les responsabilités soient conformes au GJP et aux descriptions de poste standards/individuelles ;
- Participer à l'évaluation des candidats pour s'assurer que ces derniers répondent aux critères d'éligibilité, y compris aux exigences énoncées dans les offres d'emplois.
- Initier et assurer le suivi des vérifications des références, en ce qui concerne les vérifications académiques et les expériences de travail, en veillant à l'achèvement des formalités de pré-recrutement ;
- Initier et préparer l'offre d'emploi, y compris la déclaration des émoluments, pour leur vérification par le Spécialiste des Ressources Humaines ;
- Aider à la planification et à la coordination de l'évaluation des candidats, y compris les évaluations écrites ; aux concours de recrutement et aux entretiens axés sur les compétences ;
- Actualiser la liste électronique des candidats retenus pour les offres d'emploi de la catégorie nationale, en établissant des contacts avec les candidats afin de mettre les listes à jour ;
- Conseiller le personnel et les candidats sélectionnés sur les procédures et les exigences relatives aux visas.

Administration des droits et prestations

- Conseiller le personnel sur l'application et la mise en œuvre des politiques, procédures, réglementations et règles des RH en matière de droits et avantages ;
- Examiner et conseiller sur les droits et avantages du personnel national et international
- Participer à l'analyse et à la documentation des problématiques liées aux conditions d'emploi du personnel et informer le superviseur des progrès réalisés ;
- Effectuer des recherches et préparer des réponses écrites aux questions relatives aux ressources humaines.

Gestion de la performance et développement du personnel

- Aider le personnel d'orientation sur la gestion de la performance et le développement du personnel, en veillant à la conformité des règles, comme demandé ;
- Participer à l'organisation et à la réalisation des cours et des ateliers en consultation et coordination avec les unités de formation ;
- Participer à l'élaboration et à la réalisation des cours sur les besoins généraux et en matière de gestion des ressources humaines.

Autres

- Participer à la vérification des coûts et dépenses liés au personnel dans le ERP et avertir le superviseur de tout déficit prévu.
- S'assurer que la gestion des postes est menée conformément aux procédures standard établies et que les responsables des postes et le personnel sont correctement informés et conseillé concernant les actions liées aux postes ;
- Entreprendre des recherches sur diverses questions liées aux ressources humaines et préparer des notes/rapports ;
- Aider à la compilation et à la préparation de rapports statistiques sur des domaines liés aux ressources humaines ;
- Fournir des services généraux de soutien de bureau ; traiter, rédiger, éditer, corriger et finaliser pour signature/approbation, diverses correspondances et autres communications ;
- Participer à la relecture et au traitement des demandes de classification, fournir des conseils et répondre aux questions sur les procédures et processus de classification ;
- Aider à fournir la documentation et les documents de base relatifs à la classification ;
- S'acquitter d'autres tâches selon les besoins.

Compétences

- **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 ; Souci 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.
- **Aptitude à planifier et à 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 des 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.
- **Souci du client :** Considérer tous ceux à qui des services sont fournis à 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 y répondre des solutions appropriées; suivre l'évolution à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients de rester informé et d'anticiper les problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; tenir les délais pour la livraison des produits ou des services au client.

Formation

Un diplôme d'études secondaires ou équivalent est requis. Un certificat d'étude professionnelle et/ou une formation en gestion des ressources humaines, en

administration des affaires ou en administration publique, en sciences sociales, en éducation ou dans un domaine connexe sont requis.

Expérience professionnelle

Un minimum de huit (8) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de la gestion des ressources humaines, de l'administration ou dans un domaine connexe.

Connaissance linguistique

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste annoncé, la maîtrise de l'anglais et du français, oral et écrit est indispensable. La maîtrise du créole haïtien est indispensable.

Evaluation

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.