



---

## AVIS DE VACANCES

---

Titre et niveau:	Assistant Charge des Ressources Humaines (GS-5)
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	20 – 28 Septembre 2018
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-TJO-2018-001

---

### 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.

Tous les candidats intéressés doivent soumettre leur Profil historique personnel (PHP ou CV) et des copies de leurs diplômes d'études ainsi que les attestations de services à l'adresse électronique suivante [minujsth-recruitment@un.org](mailto:minujsth-recruitment@un.org). Une copie du formulaire PHP est disponible sur le site web <https://minujsth.unmissions.org/offres-demploi>.

**Important:** Le titre fonctionnel ainsi que le numéro de l'annonce d'emploi DOIVENT être indiqués dans le sujet de votre courriel afin que votre candidature soit examinée.

### Cadre organisationnel et rapport hiérarchique

Ce poste se trouve au sein de la Mission des Nations unies pour l'appui à la justice en Haiti, (MINUJUSTH). **L'Assistant chargé des ressources humaines (GS-5)** fait généralement rapport à l'officier des Ressources Humaines.

### Responsabilités:

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Assistant chargé des ressources humaines sera responsable des tâches suivantes :

### Administration des prestations et des avantages

- Conseiller le personnel sur l'application et la mise en oeuvre des politiques, des procédures, des règlements et des règles concernant les prestations et les avantages ;
- Examiner et tenir à jour les dossiers de temps et de présence du personnel, traiter les demandes de congés, assurer la liaison avec les sections et le personnel en cas de divergences ;

- Examiner et procéder aux actions relatives aux avantages et prestations dans le Système gestion intégré (ERP) ;
- Assister dans le suivi et la documentation des cas relatifs aux conditions de service du personnel et aviser le superviseur de toute évolution ;
- Effectuer des recherches et préparer des réponses écrites aux questions liées aux ressources humaines.
- Examiner et tenir à jour les requêtes de données sur le personnel en uniforme;
- Assister dans le suivi des questions liées au voyage du personnel en uniforme;

### Autres tâches

- Entreprendre des recherches sur un éventail de questions relatives aux ressources humaines et préparer des notes et des rapports ;
- Assister dans la compilation et la préparation de rapports statistiques sur les domaines liés aux ressources humaines ;
- Assister dans le processus de separation du personnel en uniforme et assister dans les derniers arrangements.
- Fournir un appui général dans les activités au bureau : traiter, rédiger, réviser et finaliser pour approbation /signature les différentes correspondances et autres communications ;
- Préparer et rédiger des réponses écrites aux requêtes concernant les problèmes liés aux Personnels en uniforme ;
- Formation pratique des membres du personnel et du personnel en uniforme sur les solutions de voyage;
- Exécute d'autres tâches au besoin
- S'acquitter d'autres tâches si besoin.

### Competencies

- **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.
- **Souci du 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 ; Etablir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; Discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; Suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; Tenir les clients informés de l'avancement des projets ; Tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.
- **Aptitude a la communication :** - S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant

## **Formation**

Un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent est requis. Une formation en ressources humaines est hautement souhaitable. Très bonne maîtrise de l'informatique. La connaissance des logiciels tels que le système d'information concernant les ressources humaines des Nations Unies (UN HRIS) et le logiciel de gestion intégré (ERP) des ressources humaines est un avantage.

## **Expérience professionnelle**

Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité progressive dans le domaine de la gestion des ressources humaines, les services administratifs ou dans un domaine affilié est requis. Une expérience dans l'application du Statut et Règlement du personnel des Nations Unies dans un environnement opérationnel est souhaitable, notamment dans l'administration d'un large éventail de prestations et d'avantages.

## **Connaissance linguistique**

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, la maîtrise du français (oral et écrit) est requise. La connaissance de l'anglais est un atout.

## **Evaluation**

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