



TERMES DE REFERENCE

Expert Associé
INT-150-10-P044-01-V

I. Information générale

Titre du poste: Expert associé en ressources humaines

Secteur d'affectation: Ressources humaines

Organisation/Bureau: Département de l'appui aux missions, Division du personnel

Lieu d'affectation: New York, Etats Unis d'Amérique

Date requise: Dès que possible

Durée: 1 an (avec la possibilité d'une extension pour une deuxième année)

II. Supervision

Supérieur direct: M. Paulin Djomo

Fonction: Chef de section, Afrique 2

Contenu et méthode de supervision: Suivi du travail quotidien, objectifs établis mutuellement dans un plan de travail et système d'évaluation et de notation des fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU.

III. Fonctions, responsabilités et valeur ajoutée attendue

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le spécialiste des ressources humaines sera amené à accomplir les tâches suivantes (il s'agit de fonctions générales qui peuvent différer en fonction des besoins de la mission :

- Conseiller sur des règles et les procédures concernant l'administration, le recrutement, et autres activités relatives à la gestion des ressources humaines du Bureau Intégré de l'Organisation des Nations Unies en Centrafrique (BINUCA) et de la Force intérimaire de sécurité des Nations

Unies pour Abyei (FISNUA)

- Examiner/Approuver les documents administratifs relatifs aux membres du personnel de BINUCA et de FISNUA
- Formuler des avis sur l'interprétation et l'application des politiques, règlements et règles
- Faire office d'agent de coordination et appuyer les missions dans la mise en œuvre des scorecards en matière de ressources humaines pour BINUCA et FISNUA
- Participer à des projets spéciaux ayant trait aux ressources humaines et/ou agir en tant que point focal pour des projets spéciaux de ressources humaines
- Maintenir à jour les données relatives à la situation en matière de ressources humaines de BINUCA et de FISNUA
- Participer à la formulation de rapports destinés aux autorités budgétaires

IV. Qualifications et expérience

Formation

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise dans le domaine de la gestion des ressources humaines, de l'administration publique, de l'administration des affaires, des sciences sociales ou de l'éducation. A défaut, un diplôme de premier cycle assorti d'un titre universitaire et de l'expérience professionnelle requise

Expérience professionnelle

Au moins deux années d'expérience professionnelle dans la gestion des ressources humaines ou la gestion de services administratifs. Une expérience dans l'application des politiques et pratiques relatives aux ressources humaines et la connaissance des procédures de sélection du personnel sont souhaitées.

Connaissances linguistiques

La maîtrise de l'anglais oral et écrit est indispensable. La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies, notamment le français, est souhaité.

Autres connaissances

Compétence dans le traitement de texte et bonne connaissance des bases de données de ressources humaines.

Compétences des Nations Unies

Professionnalisme : Connaissance des politiques, pratiques et procédures relatives aux ressources humaines. Aptitude à cerner les problèmes, proposer diverses options et dégager des conclusions et recommandations; Savoir tirer fierté du travail et des réalisations accomplis; Faire preuve du souci de réaliser l'objectif d'égalité entre les sexes en assurant l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités. Souci du client : Aptitude à voir des « clients » en tous les destinataires de services et chercher à voir les choses de leur point de vue; aptitude à établir et entretenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect;

aptitude à discerner les besoins des clients et y répondre; aptitude à suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin d'anticiper les problèmes; aptitude à tenir les clients informés de l'avancement des projets; aptitude à tenir les délais de livraison des produits ou de prestation des services. Esprit d'équipe : Collaborer avec ses collègues à la réalisation des objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun; être disposé à apprendre d'autrui; aptitude à faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; Communication - capacité d'écrire d'une façon claire et concise et de communiquer efficacement oralement. Travail d'équipe - capacité d'établir et de maintenir des relations efficaces avec ses collègues, dans un environnement multiculturel et multiethnique avec respect à l'égard pour la diversité.

V. Eléments d'apprentissage

- Rédaction de rapports
- Contribution aux propositions budgétaires
- Formulation de recommandations pour une meilleure utilisation des ressources
- Connaissance approfondie de tous les aspects de gestion de ressources humaines telles qu'appliquées au département des opérations de maintien de la paix/département de l'appui aux missions de l'ONU
- Compréhension des conditions de service pour le personnel des missions de l'ONU
- Savoir interpréter et appliquer les règles et les règlements concernant de personnel des missions de l'ONU

VI. Informations sur le cadre général

Le poste est situé dans la section Afrique 2, service personnel des opérations sur le terrain, dans la Division de l'administration du personnel des missions, au sein du département de l'appui aux missions et est sous la supervision du chef de section régionale intégrée. Le Département de l'appui aux missions (DAM) fournit des services spécialisés d'appui aux missions de maintien de la paix et aux missions politiques spéciales de l'ONU. Le DAM fournit un soutien dans les domaines des technologies de l'information et des communications, des ressources humaines et de l'administration générale et aide ainsi les missions à promouvoir la paix et la sécurité.