

Intitulé de poste : Fonctionnaire adjoint des ressources humaines (P-2) - JEA

Unité administrative :	Section des ressources humaines, Direction des services de gestion, Greffe
Lieu d'affectation :	La Haye (Pays-Bas)
Type d'engagement :	JEA
Salaire minimum annuel net :	55 000 euros
Durée de l'engagement :	Selon les termes de l'accord conclu dans le cadre du programme jeunes experts associés

Contexte institutionnel

La Section des ressources humaines assure une approche unifiée et coordonnée des questions relatives aux ressources humaines à l'échelle de l'ensemble de la Cour, et mène toutes les activités liées aux ressources humaines avec efficacité et rapidité, tout en donnant des conseils en la matière aux responsables des entités composant la Cour.

La Section des ressources humaines relève de la Direction des services de gestion, de même que quatre autres sections : la Section du budget, la Section des finances, la Section de la sécurité et la Section des services généraux. L'Unité de la santé au travail et l'équipe SAP relèvent également de la Direction des services de gestion.

La gestion des ressources humaines étant une responsabilité partagée avec les managers eux-mêmes, la Section des ressources humaines propose de manière centralisée une offre fiable de documents de politique générale et de services consultatifs et administratifs à la Cour, ses managers et son personnel. Au nombre de ces services figurent la planification stratégique des effectifs et l'élaboration de la structure organisationnelle, la définition des postes et la publication des avis de vacance, le recrutement et l'entrée en fonctions des nouveaux membres du personnel, la gestion de la paie, les prestations et avantages de fonction (dont l'assurance maladie et les contributions au fonds de pension), les perspectives d'évolution de carrière et l'anticipation des départs avec planification de la relève, la gestion du comportement professionnel, la formation et le perfectionnement, et toutes les questions se rapportant aux politiques générales de gestion des ressources humaines et aux problèmes ou conflits en la matière.

La Section des ressources humaines comprend deux unités : l'Unité des opérations et l'Unité du développement organisationnel. Le programme de travail de l'Unité des opérations couvre toutes les tâches opérationnelles de la Section, allant du recrutement et de l'entrée en service des nouveaux membres du personnel à la gestion des salaires, prestations et avantages auxquels ont droit les fonctionnaires et les personnes n'ayant pas ce statut (y compris les juges, les stagiaires ainsi que les consultants et prestataires externes de services). L'Unité assure au quotidien les activités opérationnelles ci-après : définition et classement des postes, publication des avis de vacance,

recrutement, affectation et entrée en fonctions des nouveaux membres du personnel, gestion des postes, versement des prestations et avantages, prêt et transfert de personnel, gestion des rémunérations et des états de paie. L'Unité planifie, organise et gère les services offerts au personnel tels que l'assurance maladie, les régimes de pension et autres prestations de sécurité sociale. Elle participe au traitement et au règlement des plaintes et réclamations du personnel (concernant des questions liées aux ressources humaines) et est chargée de tenir à jour les informations relatives au personnel dans le progiciel de gestion intégré de la Cour, y compris les données de référence y afférentes.

Quant à l'Unité du développement organisationnel, elle est chargée de mettre au point des stratégies, programmes et politiques permettant à la Cour d'engager et de former un personnel qualifié afin d'optimiser son retour sur investissement en ressources humaines. Plus précisément, l'Unité joue à cet effet pour l'institution entière un rôle déterminant dans la planification stratégique des effectifs, la gestion des talents, l'élaboration de la structure organisationnelle, la formation du personnel ainsi que les activités et programmes de formation et de perfectionnement, la gestion du comportement professionnel et le perfectionnement des cadres.

Fonctions et responsabilités

Sous la supervision directe du chef de l'Unité des opérations, le titulaire du poste contribuera à l'exécution d'une variété de fonctions en matière de ressources humaines en s'acquittant des tâches suivantes :

- Apporter un appui à la réalisation de projets clés en matière de ressources humaines (notamment la mise en œuvre des recommandations des experts et des indicateurs de performance clés définis dans le Plan stratégique du Greffe) ;
- Effectuer des recherches sur les meilleures pratiques dans les règlements, règles, politiques et procédures dont disposent des organisations comparables, et communiquer ses conclusions aux fins de l'élaboration de procédures et de directives en consultation avec les parties prenantes concernées, afin d'assurer la cohérence de ces procédures et directives avec les priorités, le cadre juridique et les objectifs de gestion de la Cour ;
- Assurer la liaison avec les spécialistes compétents de la Section des ressources humaines au sujet des questions nécessitant un examen approfondi (par exemple les politiques, le recrutement, les prestations et les assurances).
- Passer en revue et analyser ces questions, et en proposer l'analyse à la direction des ressources humaines ;
- Apporter son soutien et son concours aux activités visant à élaborer des politiques et pratiques en matière de ressources humaines, ainsi qu'à suivre et évaluer leur mise en œuvre, afin de veiller à l'application cohérente des règles et règlements dans ce domaine ;
- Apporter son aide et son concours aux activités visant à élaborer, suivre et évaluer les indicateurs de résultats en matière de gestion des ressources humaines, les accords de prestation de services, les systèmes de suivi des plans de travail et d'autres outils de gestion ;
- Contribuer à la collecte des informations nécessaires et effectuer une analyse préliminaire afin de préparer un mémorandum sur la manière de correctement interpréter et appliquer les règles et règlements ;
- Concevoir des documents aux fins de communication interne pour appuyer les objectifs clés en matière de ressources humaines, les objectifs à long terme et les projets ;
- Le cas échéant, aider chaque unité spécialisée en lui offrant un soutien et des conseils sur les questions qui la concernent ;

- Accomplir d'autres tâches selon que de besoin.

Qualifications essentielles

Formation :

Diplôme universitaire obtenu au terme d'au moins quatre ans d'études en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises ou administration publique, droit, sciences sociales, gestion de l'information ou dans tout autre domaine pertinent. Un diplôme universitaire obtenu au terme de trois ans d'études dans l'une des disciplines susmentionnées et deux ans supplémentaires d'expérience qualifiante peuvent en tenir lieu.

Expérience :

Au moins deux ans d'expérience (quatre ans pour les détenteurs d'un diplôme universitaire obtenu au terme de trois ans d'études) dans le domaine des ressources humaines sont requis. Une expérience de la gestion d'un large éventail de questions touchant aux ressources humaines est souhaitable. Une expérience dans des organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements et d'indemnités est souhaitable.

Connaissances, capacités et aptitudes :

- Connaissance de la gestion et/ou de l'administration des ressources humaines ;
- Compétences solides et avérées en matière de recherche et d'analyse ;
- Expérience avérée de la planification et démarche axée sur les résultats ;
- Aptitude à travailler dans le respect des règles et règlements de l'organisation, et à s'acquitter de ses fonctions sous pression et dans les délais impartis ;
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles et capacité d'établir et d'entretenir des partenariats productifs avec les clients, ainsi que d'identifier leurs besoins et d'apporter des solutions adaptées ;
- Capacité avérée de rédiger dans un style clair et concis, de communiquer efficacement à l'oral et d'établir et entretenir des relations de travail fructueuses dans un environnement multiculturel et multiethnique, avec tact et dans le respect de la diversité ;
- Tact, discrétion irréprochable et respect de la confidentialité pour tout ce qui touche aux ressources humaines ;
- Enthousiasme, motivation et volonté, doublés d'une grande souplesse compte tenu des fortes exigences des fonctions associées au poste ;
- Intégrité personnelle et professionnelle.

Connaissances linguistiques

La maîtrise de l'une des langues de travail de la Cour (anglais ou français) est requise. Une connaissance pratique de l'autre langue est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de la Cour (arabe, chinois, espagnol ou russe) constituerait un atout.