



DESCRIPTIF DU POSTE

JPO
INT-150-17-P080

I. Généralités

Titre :
Expert associé en ressources humaines

Secteur d'affectation :
Service du recrutement de la Division du personnel

Organisation/Bureau :
Département de l'appui aux missions

Lieu d'affectation :
New York, États-Unis
[Lieu d'affectation famille non autorisée : oui / non X]

Date d'affectation :
Le plus tôt possible

Durée :
1 an (avec la possibilité de prolonger une année supplémentaire)
[La prolongation du poste sera décidée après examen au bout d'un an en tenant compte des priorités, des fonds disponibles et des résultats obtenus]

II. Supervision

Titre du superviseur :
Chef du Service du recrutement, Division du personnel, Département de l'appui aux missions

Teneur de la supervision et méthodologie suivie :
Contacts et échanges directs et fréquents avec des clients tant externes qu'internes.
L'Expert associé assumera les fonctions de spécialiste adjoint des ressources humaines, sous la supervision de la Chef et du Chef adjoint du Service du recrutement de la Division du personnel.

III. Fonctions, responsabilités et résultats attendus

L'Expert associé sera affecté au sein du Service du recrutement de la Division du personnel du Département de l'appui aux missions. Il travaillera au côté de la Chef et du Chef adjoint du Service du recrutement pour mener à bien les initiatives suivantes:

RECRUTEMENT/GESTION DES VIVIERS

- Travailler avec les principaux clients du Département de l'appui aux missions et les responsables des groupes professionnels pour faciliter la conception et l'application d'une méthodologie pragmatique de planification des effectifs afin de repérer les besoins en recrutement dans 24 groupes professionnels;
- Aider le Service du recrutement à améliorer la qualité des fichiers utilisés pour sélectionner des candidats dans les missions de maintien de la paix et missions politiques spéciales en tenant compte des impératifs de compétences, d'égalité des sexes et de diversité géographique;
- Travailler en étroite coordination avec le Groupe de la prospection et les responsables des groupes professionnels au sein de la Division du personnel pour identifier et attirer des candidats susceptibles d'être inscrits dans le fichier des opérations de maintien de la paix;
- Rechercher des candidats ayant les compétences hautement spécialisées et connaissances linguistiques voulues
- Contribuer à la réalisation de l'objectif que s'est fixé l'Organisation en termes d'égalité des sexes et aider le Chef du Service du recrutement à retenir les femmes qui sont déjà en poste dans les missions;
- Contribuer à l'identification de candidats francophones, développer des campagnes de recrutement et en fonction, assurer la liaison avec l'Organisation internationale de la Francophonie (O.I.F.);
- Aider la Division du personnel à mettre en œuvre la politique de mobilité de l'Organisation;
- Fournir un appui technique en coordonnant les projets de recrutement en étroite collaboration avec les responsables de groupes professionnels, les services concernés dans le Département de l'appui aux missions, le Département des opérations de maintien de la paix et le Département des affaires politiques, y compris en analysant l'émergence de tendances et de nouvelles fonctions dans les opérations de maintien de la paix;
- Identifier les besoins en formation des membres des équipes et coordonner l'organisation des formations.

DEVELOPPEMENT D'INSPIRA

- Coordonner l'entretien et le développement de la plateforme de recrutement "Inspira", notamment en collaborant étroitement avec le Bureau de la gestion des ressources humaines et le Groupe de la gestion de l'information au sein de la Division du personnel, en élaborant une stratégie de communication à l'intention des spécialistes des ressources humaines, des responsables qui recrutent du personnel, des membres du personnel et des candidats inscrits sur les fichiers, en organisant des formations et en menant certaines tâches au besoin;
- Examiner les documents et rapports pertinents, identifier les problèmes et questions à régler et recommander des mesures correctives; maintenir des contacts avec les parties concernées; identifier les mesures de suivi et en surveiller l'adoption.

ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS/GESTION DES SAVOIRS

- Assumer les fonctions de point focal du Service du recrutement pour les questions de communication, développer et tenir à jour des kits de recrutement et d'autres kits d'information, coordonner les réponses faites aux demandes de candidats; établir des notes d'information, des fiches, des grilles de réflexion, des exposés, des documents d'information, des notes d'analyse, des parties de rapports et d'études, des contributions à des publications, etc.;
- Effectuer des études sur certains aspects des programmes, des opérations et d'autres activités, et collecter, analyser et présenter des données statistiques et d'autres renseignements à partir de diverses sources;
- Participer à des enquêtes; contribuer à la conception d'outils de collecte de données; examiner, analyser et interpréter les réponses, identifier les problèmes/questions à régler et formuler des conclusions préliminaires;

- Aider la Chef du Service du recrutement à faire rapport sur les activités du Service et à établir d'autres documents; rédiger et coordonner des réponses dans le temps imparti aux diverses demandes de contribution aux rapports tels que par exemple, les rapports du Secrétaire général aux organes délibérants (Assemblée générale, Comité des 34, Cinquième Commission et CCQAB), en examinant les propositions de demandes de ressources au titre du budget ordinaire, du compte d'appui et du cadre stratégique; compiler la documentation dans le cadre de la présentation du budget pour le Service; aider à l'établissement de rapports sur l'exécution du budget;
- Fournir un appui administratif et technique dans le cadre des réunions, notamment consultatives, ou des conférences, en proposant notamment l'inscription de certains points à l'ordre du jour, en contribuant à l'identification des participants, en préparant la documentation de base ou en s'occupant de la logistique;
- Coordonner avec le Service administratif la gestion du tableau d'effectifs et des postes du service de recrutement; faciliter l'adoption des mesures administratives concernant le classement des postes, les vacances de postes, la sélection du personnel, le placement, les reconductions de postes, les indemnités de fonctions et vérifier que les règles, et l'application des politiques et procédures de l'Organisation des Nations Unies;
- Faciliter la coordination des activités du Service; appuyer la réalisation des objectifs stratégiques et opérationnels du Service et son plan de travail; procéder à des échanges d'information au nom de la Chef du recrutement, avec les organismes des Nations Unies et les missions sur le terrain;
- Mener d'autres tâches selon le besoin. S'acquitter d'autres fonctions données selon la demande.

IV. Qualifications et expérience

Formation :

Diplôme universitaire du niveau du master en administration publique ou commerciale, gestion des ressources humaines, relations internationales ou dans une discipline apparentée. À défaut, diplôme universitaire du premier cycle assorti d'une formation universitaire complémentaire et d'une expérience professionnelle pertinente.

Expérience professionnelle :

Au moins deux ans d'expérience progressive dans le domaine de la gestion des ressources humaines ou d'une discipline connexe est requis. Une expérience en recrutement est souhaitable. Une expérience de travail dans un environnement, ou sur les questions dites post-conflit est souhaitable.

Langues :

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le présent poste, la maîtrise de l'anglais et du français sont indispensables. La connaissance d'une deuxième langue officielle de l'Organisation des Nations Unies serait un atout.

Autres qualifications :

Maîtrise du logiciel Microsoft

Compétences des Nations Unies :

Professionnalisme – Aptitude à planifier, développer et coordonner les besoins en effectifs des missions; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et aux difficultés; très grandes qualités d'analyse, de communication et de rédaction; prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité de participation des femmes et des hommes dans toutes les activités. *Planification et organisation* – Grandes capacités d'organisation et aptitude à hiérarchiser les tâches prioritaires. Fiabilité et capacité de respecter les délais fixés. *Travail d'équipe* – Grand sens des relations humaines; aptitude à nouer et entretenir de bonnes relations de travail dans un environnement pluriculturel, avec tact et dans le respect de la diversité. *Communication* – Aptitude à rédiger dans un style clair et concis, et à bien s'exprimer. Aptitude à expliquer et défendre ses décisions. *Souci du client* – Aptitude à discerner les besoins des clients et à trouver les moyens d'y répondre; aptitude à établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect

V. Eléments d'apprentissage

Dans le cadre de ses fonctions, l'Expert associé pourra :

- Se familiariser avec le Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies et plus particulièrement son application au processus de sélection et de recrutement dans les opérations de maintien de la paix et missions politiques spéciales;
- Mieux comprendre les processus de sélection du personnel de l'Organisation des Nations Unies, en particulier pour les opérations de maintien de la paix et missions politiques spéciales;
- Comprendre en détail les besoins en personnel de l'Organisation des Nations Unies et les difficultés rencontrées dans ce domaine par les opérations de maintien de la paix et les missions politiques spéciales;
- Comprendre de manière approfondie et l'utilisation du système de recrutement des opérations de maintien de la paix et des missions politiques spéciales et les systèmes de recrutement informatiques connexes;
- Suivre les tendances et les données liées aux effectifs dans les opérations de maintien de la paix et missions politiques spéciales.

VI. Renseignements d'ordre général

Le titulaire sera affecté au Département de l'appui aux missions, qui apporte un soutien aux missions de maintien de la paix et missions politiques dans les domaines des finances, de la logistique, de l'informatique et des technologies de l'information, des ressources humaines et de l'administration pour les aider à promouvoir la paix et la sécurité.

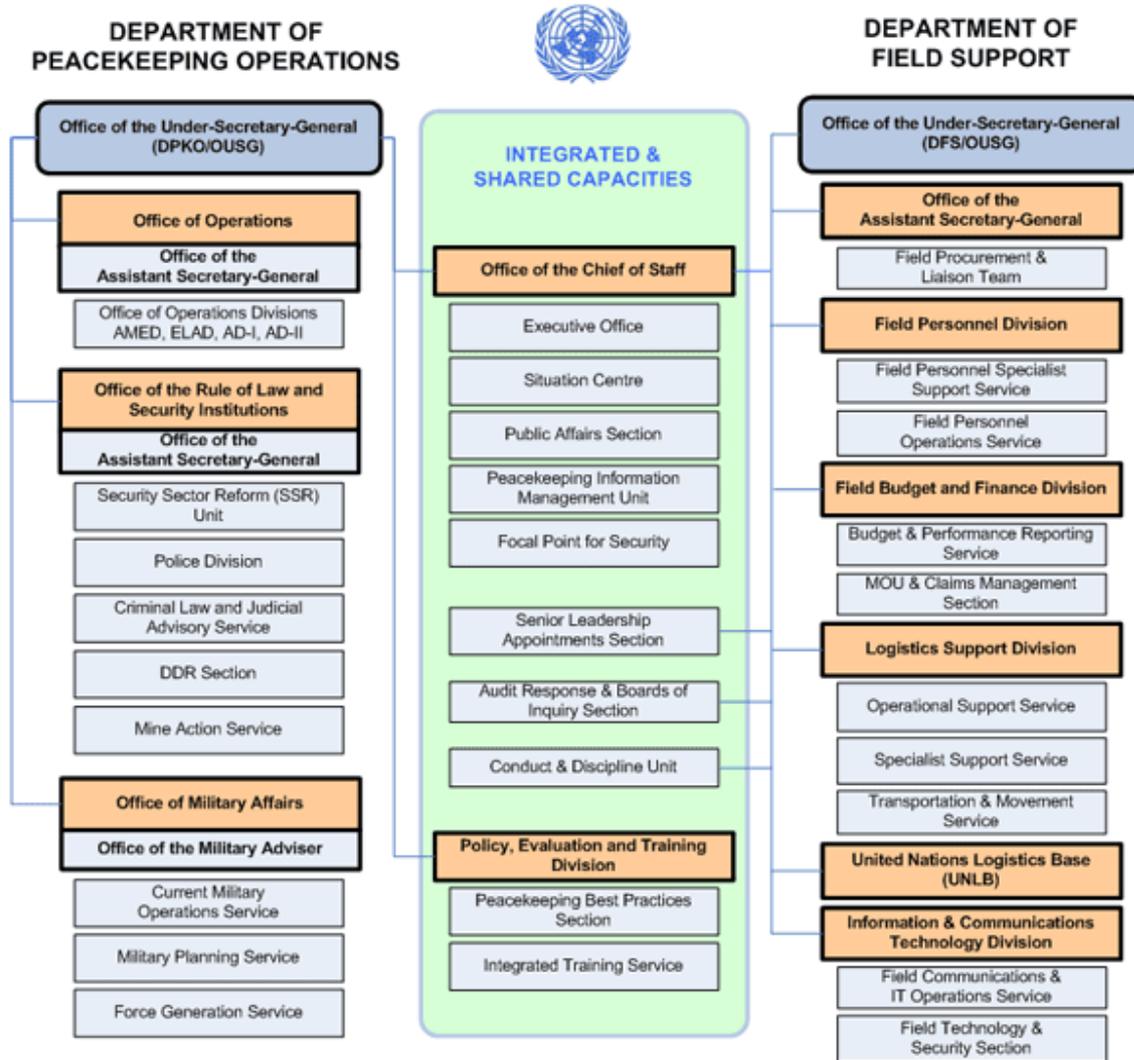
L'Expert associé rejoindra le Service du recrutement au sein de la Section de la prospection, du recrutement et de l'organisation des carrières du Service du soutien spécialisé au personnel des missions de la Division du personnel – voir organigramme ci-après.

Les fonctions de la Section de la prospection, du recrutement et de l'organisation des carrières sont les suivantes :

- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies pour faciliter le recrutement de candidats hautement qualifiés dans les opérations de maintien de la paix, et en prêtant particulièrement attention au recrutement de candidates;
- Constituer et tenir à jour un fichier de candidats hautement qualifiés pour les opérations de maintien de la paix, en procédant à l'avance aux vérifications voulues;
- Coordonner les activités d'information menées auprès des États Membres, des organisations régionales, des partenaires du maintien de la paix, des réseaux professionnels et des organismes appliquant également le régime commun des Nations Unies;
- Développer et mettre en œuvre, en collaboration avec le Bureau de la gestion des ressources humaines, des stratégies de gestion des carrières, des cadres et des outils pour le personnel au service des opérations de paix des Nations Unies.

L'Expert associé s'acquittera de ses fonctions depuis le Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York et pourra être amené à se rendre dans les missions, si demandé.

UNITED NATIONS PEACEKEEPING GROUP: CAPACITIES TO ENSURE INTEGRATION



STRUCTURE DE LA DIVISION DU PERSONNEL DE TERRAIN

