



**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La Section des ressources humaines de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>  <b>MINUSMA-L-051-18</b>  <b><u>Poste: 30908531</u></b>	<b>TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT (E) AUX RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Lieu d'affectation : Gao - Mali</b>
	<b>GRADE : GL-5</b>	<b>Date d'ouverture : 05 janvier 2018</b>
		<b>Date de clôture: 19 Janvier 2018</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

**I. RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du Responsable des opérations civiles (Unités nationale et internationale) du bureau des Ressources humaines et la supervision générale du Chef du personnel civil, le/la titulaire du poste d'Assistant (e) aux ressources humaines sera chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes :

- Faire la prospection, la sélection, le recrutement et la nomination des candidats sélectionnés pour les postes vacants,
- Rechercher e postulants dans le fichier électronique de la base de données des candidatures ;
- Emettre les avis de vacance de poste, s'il n'y a aucun candidat dans le fichier électronique de la base de données ;
- Envoyer les candidatures présélectionnées au gestionnaire chargé du recrutement ;
- Dès réception du rapport d'entretien d'évaluation des compétences de sélection, procéder aux formalités de recrutement en préparant la proposition de salaire, la lettre de nomination et la demande d'examen médicaux d'embauche ;
- A la réception des résultats médicaux satisfaisants, contacter le candidat sélectionné, en vue de lui faire remplir tous les formulaires administratifs et pièces justificatives requis pour l'affectation ;
- Faire une présentation à chaque nouvelle recrue sur ses avantages et droits ;
- Créer dans le Système (UMOJA) l'index des nouveaux fonctionnaires ;
- Envoyer un e-mail pour annoncer l'arrivée du fonctionnaire nouvellement affecté ;
- Gérer les prestations et autres droits relatifs au recrutement du personnel, en conformité avec les Règles, Procédures et Instructions administratives des Nations Unies ;
- Obtenir les documents requis et les traiter au paiement des avantages ;
- Finaliser dans les délais, les Notifications administratives dans le système INSPIRA, en ce qui concerne la prolongation des affectations ; accorder/interrompre les avantages, avancement des échelons au grade actuel, admission à la Caisse commune de pensions du personnel des Nations Unies ;
- Préparer au moment opportun, les états fiche de du personnel national et les soumettre au Centre régional de services d'Entebbe (RSCE), pour le paiement des salaires mensuels et des primes de risque ;
- Préparer au moment opportun, les mémorandums à l'attention des Chefs de Sections pour demander la prolongation des affectations ;
- Entreprendre toutes les actions nécessaires à la cessation de service ou à la réaffectation des

fonctionnaires, et engager les actions de recrutement de nouveaux fonctionnaires ;

- Mettre à jour la liste des enfants à charge avec leur date de naissance, en particulier ceux dont l'âge est compris entre 18 et 21 ans ;
- Mettre à jour la liste des membres du personnel qui atteindront 62 ans d'âge et prendre les mesures pour la cessation de service deux (02) mois avant la date prévue de cessation. Engager les actions de recrutement de nouveaux fonctionnaires deux (02) mois avant la date de cessation de service ;
- Mettre à jour la liste de tous les employés qui ont quitté la Mission et les raisons de leur départ (par exemple affectation dans une autre Mission, affectation auprès d'autres employeurs, retraite, décès) ;
- Fournir un appui efficient et efficace à la gestion des ressources humaines en offrant aux clients des services de qualité ;
- Fournir des réponses promptes/rapides et précises aux requêtes/demandes de personnel ;
- Tenir les clients informés des progrès/états/retards relatifs aux services demandés et respecter les engagements pris ;
- Identifier les besoins des clients et leur apporter des solutions appropriées ;
- Respecter les délais de livraison de services aux clients ;
- Informer les clients au travers de discussions, sessions d'intégration, réunions et présentations ;
- S'approprier ses responsabilités et honorer ses engagements ;
- Agir en conformité avec les Règles et règlements de l'Organisation ;
- Porter assistance aux collègues et prendre ses responsabilités face aux tâches déléguées ;
- Préparer les mémos et autres correspondances afférents à la gestion du Personnel ;
- Aider le personnel dans la gestion de sa carrière et de son développement ;
- Aider à l'organisation de sessions de formation en coordination avec le Centre intégré de formation du personnel de la Mission ;
- Aider dans la revue et le déroulement des requêtes de classifications et répondre aux questions relatives aux procédures de classification ;
- Effectuer à la demande de la Responsable des opérations civiles du bureau des ressources humaines et du Chef du personnel civil toute autre tâche relevant de ses compétences.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme** : Connaissance de l'administration. Aptitude à appliquer les différentes règles et procédures des Nations Unies dans les situations de travail. aptitude à cerner les problèmes, formuler des avis, tirer des conclusions et faire des recommandations. Etre fier de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; être motivé par des intérêts professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et difficultés; garder son calme dans les situations stressantes; prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives sexospécifiques et d'assurer la participation égale des femmes dans tous les domaines du travail.

**Aptitude à la communication** : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter 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.

**Aptitude à planifier et à organiser** : Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

**Esprit d'équipe :** Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

### **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES**

**Education :** Etre titulaire d'un Baccalauréat et/ou tout autre diplôme dans le domaine des ressources humaines, de l'administration, des sciences sociales ou d'un domaine connexe.

**Expérience professionnelle :** Avoir au moins cinq (5) années d'expérience progressive dans le domaine des ressources humaines ou de l'administration. Une expérience acquise au sein des Nations Unies ou d'une organisation internationale serait un atout.

**Langues:** L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, **la maîtrise du français et l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable.**

**Autres :** Une bonne connaissance des logiciels standards (Word, Excel, PowerPoint...) est souhaitable.

#### **Dépôt des candidatures:**

1. Les personnes intéressés(es) et ayant la qualification requise sont appelées à soumettre leurs candidatures comportant (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11), (ii) une lettre de motivation et (iii) les attestations faisant foi des expériences antérieures à l'adresse de courriel : [minusma-recruitment@un.org](mailto:minusma-recruitment@un.org) ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Gao au plus tard **le 19 janvier 2018**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-L-051-18 UN (E) ASSISTANT (E) AUX RESSOURCES HUMAINES**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : [www.minusma.unmissions.org](http://www.minusma.unmissions.org)

#### **Avis Important :**

1. **L'avis de vacance de poste (VA) MINUSMA-L-085-17 a été annulé. Tous les candidats potentiels doivent postuler pour que leur candidature soit prise en compte.**
2. En conformité à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
3. **TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2, GL-3 NE SONT PAS ELIGIBLES A POSTULE AU GRADE GL-5**
4. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
5. **CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.**

**LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT AUCUNS FRAIS A AUCUNS STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DÉPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI AUCUNS FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.**