



TITRE FONCTIONNEL:	Spécialiste des ressources humaines	CLASSE:	P-4
UNITE ADMINISTRATIVE:	Bureau régional pour le Proche-Orient et l'Afrique du Nord RNE	LIEU D'AFFECTATION:	Cairo (Égypte)
		DUREE *:	De durée déterminée: 3 ans
		CODE/N° DU POSTE:	Non identifié
		CODE CCOG:	1A06

Les femmes et les ressortissants de pays membres non représentés ou sous-représentés possédant les qualifications requises sont encouragés à présenter leur candidature.

**Nous encourageons de même les personnes handicapées à postuler.
Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.**

Le titulaire du poste pourra être affecté auprès d'autres bureaux selon l'évolution des besoins de l'Organisation

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Le Spécialiste des ressources humaines travaille sous l'autorité générale du Sous-Directeur général/Représentant régional, sous la supervision de l'Administrateur principal du Bureau régional, et sous la supervision fonctionnelle et l'autorité du Directeur des ressources humaines.

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le Spécialiste des ressources humaines élabore et maintient des partenariats en gérant la fonction de « ressources humaines » dans la région. Il est la première personne à contacter pour toutes les questions relatives aux ressources humaines dans les domaines des politiques et des procédures, du recrutement et de la dotation en effectif, des services (prestations et avantages), de la structure organisationnelle et du classement des emplois, de la formation du personnel et du suivi des résultats professionnels, de la gestion des conflits et de la médiation.

Plus précisément, il est appelé à :

- donner des avis aux responsables de la région sur l'ensemble des questions relatives aux ressources humaines en mettant l'accent sur la planification et la gestion des ressources humaines;
- interpréter et appliquer les dispositions, règlements, procédures et politiques de la FAO qui régissent la gestion des ressources humaines;
- gérer et superviser la sélection, le recrutement et la nomination du personnel (fonctionnaires et autres), et apporter un soutien aux jurys de sélection;
- conseiller la direction et appuyer la mise en place prévisionnelle et systématique de programmes de perfectionnement et de formation du personnel;
- guider et conseiller les responsables en ce qui concerne la structure organisationnelle, la gestion des postes, la planification des remplacements, et diriger la mise en œuvre de l'évaluation des effectifs nécessaires à l'avenir pour mener à bien le programme d'activités dans la région;
- rester en contact étroit avec la Gestion des ressources humaines au Siège pour obtenir des conseils sur des questions techniques, être informé des initiatives et des politiques menées dans le domaine des ressources humaines, et entretenir des compétences spécialisées de premier plan en la matière;
- être le représentant de la Gestion des ressources humaines au niveau régional en ce qui concerne les questions relatives au personnel;
- s'acquitter d'autres tâches connexes qui pourront lui être confiées.

CONDITIONS MINIMALES À REMPLIR

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes:

- Diplôme universitaire en gestion du personnel, administration publique ou administration des entreprises, ou dans une autre discipline apparentée
- Sept ans d'expérience pertinente de la gestion et/ou de l'administration des ressources humaines, en particulier dans au moins deux des domaines suivants: élaboration et mise en œuvre des politiques et des procédures relatives aux ressources humaines, perfectionnement et formation du personnel, services d'appui, planification des effectifs, recrutement et dotation en effectifs, structure organisationnelle et classement des emplois
- Connaissance courante de l'anglais et connaissance moyenne du français ou de l'arabe

CRITÈRES DE SÉLECTION

Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères suivants:

- Pertinence de l'expérience de la gestion et de l'administration des ressources humaines
- Expérience acquise dans un cadre international, de préférence dans le régime commun des Nations Unies, et en particulier dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et des procédures relatives aux ressources humaines
- Bonne connaissance des systèmes automatisés de gestion des ressources humaines
- Aptitude à former et à encadrer d'autres personnes
- Aptitude à communiquer oralement et par écrit, et qualités relationnelles
- Aptitude à analyser des questions complexes de gestion des ressources humaines et à formuler des recommandations
- Sens aigu du tact, beaucoup de diplomatie et de discrétion, et aptitude à préserver la confidentialité

Prière de noter que les candidats doivent posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels de traitement de textes et doivent

pouvoir travailler avec des personnes de nationalités et de cultures différentes.

*** Dans le cas des candidats employés par la FAO, la durée de l'engagement sera déterminée en fonction des règles en vigueur sur la prolongation des engagements.**

REMUNERATION

L'Organisation offre une rémunération (traitement et indemnités) compétitive. Pour tout renseignement sur les traitements, indemnités et autres prestations relevant du régime commun des Nations Unies, voir: <http://icsc.un.org/>

Pour présenter votre candidature visitez le site internet de iRecruitment

<http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/en/>

et complétez le dossier de candidature en ligne

Afin d'être en mesure d'évaluer correctement votre candidature, nous vous prions de vous assurer que vous avez rempli toutes les sections de votre dossier de candidature en ligne.

Prière de noter que les membres du personnel de la FAO sont des fonctionnaires internationaux placés sous l'autorité du Directeur général et qu'ils peuvent être affectés à toute activité ou tout service de l'Organisation.

LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR