



Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture

## AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE) N°: IRC2571

Date de publication: 16 juin 2014

Date limite de dépôt des candidatures: 14 juillet 2014

TITRE FONCTIONNEL:	<b>Spécialiste des ressources humaines</b>	CLASSE:	<b>P-3</b>
		LIEU	<b>Rome (Italie)</b>
		D'AFFECTATION:	
UNITE ADMINISTRATIVE:	<b>Bureau des ressources humaines (OHR)</b>	DUREE *:	<b>de durée déterminée: 2 ans</b>
		CODE/N° DU	<b>1062310</b>
		POSTE:	
		CODE CCOG:	<b>1A06</b>

**Les femmes et les ressortissants d'États 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 réaffecté à d'autres activités et/ou lieux en fonction des besoins de l'Organisation.**

### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du Directeur de la Division des ressources humaines, et avec toute l'autonomie nécessaire pour exercer un jugement indépendant, formuler des avis concernant les recrutements de niveau supérieur aux départements clients. Plus précisément:

- gérer le processus de sélection pour les postes de niveau supérieur; assurer la liaison avec les départements/bureaux pour assurer la planification en temps voulu des remplacements de postes de niveau supérieur;
- analyser les besoins en matière de personnel, veiller à une diffusion suffisante et opportune des avis de vacance de poste: donner des conseils aux départements recruteurs sur les pratiques de vulgarisation, l'examen et le filtrage des candidatures et la prise en compte des questions liées à l'équilibre géographique et à l'égalité hommes-femmes;
- coordonner les entretiens des candidats avec des jurys de hauts fonctionnaires;
- informer les candidats sélectionnés au sujet du processus de recrutement et des avantages sociaux/prestations que propose la FAO;
- rédiger des rapports relatifs aux tendances du recrutement à l'intention de la haute direction;
- gérer la publication des bulletins du Directeur général concernant les nominations à des postes de niveau supérieur et les enjeux politiques connexes;
- en collaboration avec le Bureau de la communication de l'Organisation (OCC), mettre à jour les profils des fonctionnaires de niveau supérieur qui figurent sur le réseau intranet;
- s'acquitter d'autres tâches connexes qui pourront lui être confiées.

### CONDITIONS MINIMALES À REMPLIR

*Les candidats doivent remplir les conditions suivantes:*

- Diplôme universitaire supérieur en ressources humaines, gestion, administration d'entreprise, sciences sociales ou dans une autre discipline apparentée
- Cinq ans d'expérience en matière de gestion des ressources humaines, y compris une expérience dans au moins deux des domaines suivants: dotation en personnel, recrutement et sélection, aménagement organisationnel, administration des avantages sociaux/prestations, et définition des tâches ou perfectionnement du personnel
- Connaissance courante de l'anglais, de l'espagnol ou du français et connaissance moyenne de l'une des deux autres langues, ou de l'arabe, du chinois ou du russe

### CRITÈRES DE SÉLECTION

*Les candidats seront sélectionnés en fonction des critères suivants:*

- Étendue et qualité de l'expérience en matière de gestion des ressources humaines, y compris une expérience dans au moins deux des domaines suivants: dotation en personnel, recrutement et sélection, aménagement organisationnel, administration des avantages sociaux/prestations, et définition des tâches ou perfectionnement du personnel
- Excellentes capacités de communication en anglais, tant oralement que par écrit, et aptitude à rédiger des rapports et à présenter des exposés aussi bien à de petits groupes qu'à un public plus important, et à communiquer efficacement des messages
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Une expérience dans plus d'un lieu d'affectation ou dans plus d'un domaine d'activité, en particulier sur le terrain, est souhaitable
- Aptitude confirmée à analyser les problèmes et à formuler des recommandations
- Orientation client démontrée, capacité d'apporter de la valeur ajoutée et engagement pour assurer des services de grande qualité dans les délais requis

*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.**

### RÉMUNÉRATION

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/>.

## COMMENT PRÉSENTER SA CANDIDATURE

- Pour présenter une candidature, veuillez remplir le formulaire en ligne que vous trouverez sur le site iRecruitment <http://www.fao.org/employment/irecruitment-access/fr/>. Seules les candidatures reçues par l'intermédiaire de iRecruitment seront prises en considération.
- Les candidats sont priés de joindre à leur formulaire de candidature en ligne une lettre de motivation.
- Les avis de vacance de poste seront retirés du site iRecruitment à 23 h 59 (heure d'Europe centrale) le jour de la date limite de dépôt des candidatures. Les candidats sont encouragés à enregistrer leur candidature en prévoyant un délai suffisant avant la date limite.

**Afin que votre candidature puisse être évaluée correctement, veuillez à compléter toutes les sections du formulaire.**

Pour toute question ou toute demande d'aide, s'adresser à: [iRecruitment@fao.org](mailto:iRecruitment@fao.org)

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.**