



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

AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE) N°: IRC2740

Date de publication: 12 janvier 2015

Date limite de dépôt des candidatures: 2 février 2015

TITRE FONCTIONNEL:	Spécialiste des ressources humaines	CLASSE:	P-4
		LIEU D'AFFECTATION:	Bangkok (Thaïlande)
UNITE ADMINISTRATIVE:	Bureau régional pour l'Asie et le Pacifique (RAP)	DUREE:	de durée déterminée: 2 ans
		NUMERO DU POSTE:	0252603
		CODE CCGP:	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 réaffecté à d'autres activités et/ou lieux en fonction des besoins de l'Organisation.

Cadre organisationnel

Le Bureau régional pour l'Asie et le Pacifique (RAP) est chargé de conduire la réponse de la FAO aux priorités régionales pour la sécurité alimentaire, l'agriculture et le développement rural en sélectionnant, en planifiant et en mettant en œuvre les activités prioritaires de l'Organisation dans la région. Il assure une approche pluridisciplinaire des programmes, recense les domaines d'action de l'Organisation qui sont prioritaires dans la région et, en collaboration avec les départements et les divisions du Siège, élabore, promeut et supervise la réponse stratégique de la FAO aux priorités régionales. En outre, il donne des indications relatives à l'intégration de ces priorités dans le Programme de travail et budget de l'Organisation et exécute, dans la région, les programmes et projets qui ont été approuvés, suit l'état d'avancement de leur mise en œuvre et signale les problèmes et les insuffisances en la matière. Il établit et entretient des relations avec les institutions de toute la région, y compris les organisations d'intégration économique régionale.

Il apporte un appui au dialogue sur les politiques régionales en matière de sécurité alimentaire, d'agriculture et de développement rural, œuvre en faveur de la mise en place de partenariats régionaux et appuie le renforcement des capacités et la mobilisation de ressources en faveur de la sécurité alimentaire, de l'agriculture et du développement rural dans la région.

Le poste à pourvoir se trouve au sein du Centre des services communs, à Bangkok (Thaïlande).

Position hiérarchique

Le Spécialiste des ressources humaines a pour supérieur hiérarchique l'Administrateur principal. Il travaille sous la supervision et conformément aux orientations fonctionnelles du Directeur du Bureau des ressources humaines, au Siège.

Domaine de spécialisation

Donne des avis à la direction et au personnel de la région sur l'ensemble des questions relatives aux ressources humaines, en mettant l'accent sur les fonctions de services dans ce domaine

Résultats essentiels

- Mise à disposition de l'ensemble des compétences techniques nécessaires à la planification et à l'exécution de programmes, produits et services pluridisciplinaires dans le domaine des ressources humaines, ainsi qu'à l'élaboration des politiques et des outils et systèmes spécialisés connexes.

Fonctions essentielles

- Dirige des projets et/ou des équipes de travail, collabore, éventuellement en tant que chef, aux activités menées par des équipes de la Division, assure des services de secrétariat et/ou prête ses connaissances spécialisées au sein de comités et de groupes de travail des ressources humaines opérant à l'échelle de l'Organisation, et représente la FAO lors de réunions interinstitutions;
- Planifie et fournit des programmes, produits et services dans le domaine des ressources humaines, y compris les politiques, systèmes et outils connexes, afin de renforcer l'efficacité des procédures de recrutement, de gestion, de valorisation et de départ à la retraite des membres du personnel de la FAO;
- Analyse les besoins, informations, données, statistiques, écarts relatifs, tendances, problèmes et/ou questions liés aux ressources humaines en vue d'appuyer la fourniture des services, les nouvelles initiatives en matière de ressources humaines et l'élaboration des plans, stratégies, rapports, politiques ou autres produits;
- Fournit des conseils et prête ses compétences techniques dans le domaine des ressources humaines aux «partenaires désignés» sur des cas spécifiques ou complexes et sur des questions de postes à pourvoir, d'interprétation des politiques, de relations du travail ou de pratiques optimales, entre autres;
- Gère des projets spéciaux et communique des orientations aux consultants aux fins de l'élaboration et de la mise en œuvre de nouveaux produits, outils et systèmes dans le domaine des ressources humaines;
- Élabore du matériel et des produits d'information/de formation afin de mieux faire connaître les programmes, services et politiques des ressources humaines, de promouvoir le renforcement des capacités et de faciliter l'accueil du changement au sein de l'Organisation;
- Fournit des informations et une assistance à la direction et au personnel afin de résoudre les problèmes et/ou de parvenir à un accord sur des questions complexes;
- Établit les critères et indicateurs nécessaires pour évaluer les programmes, produits et services dans le domaine des

ressources humaines.

Fonctions spécifiques

- Dirige et supervise la fonction de services relatifs aux ressources humaines en donnant des avis sur les questions concernant les droits et les avantages, et veille à ce que la prestation de services soit efficace et efficiente, conformément aux accords sur le niveau de service;
- Interprète et applique les règles en vigueur à la FAO, ainsi que les politiques et procédures encadrant la gestion des ressources humaines;
- Dirige et supervise la sélection, le recrutement et la nomination aux postes de fonctionnaires et hors personnel, et prête un appui aux comités de sélection des effectifs;
- Conseille la direction et appuie la mise en œuvre volontariste et systématique des programmes de valorisation du personnel et d'apprentissage;
- Guide et conseille les directeurs sur la conception organisationnelle, la gestion des postes et la planification des remplacements, et dirige la mise en œuvre de l'évaluation des besoins en personnel, permettant ainsi l'exécution efficace du programme de travail dans la région;
- Entretient un contact étroit avec la Direction des ressources humaines au Siège afin d'obtenir des orientations sur les aspects techniques, se tient informé des différentes initiatives et politiques dans le domaine des ressources humaines, et se maintient à la pointe des connaissances sur les questions relatives aux ressources humaines;
- Représente la Direction des ressources humaines au niveau régional pour les questions relatives aux ressources humaines

LES CANDIDATS SERONT SÉLECTIONNÉS EN FONCTION DES CRITÈRES CI-APRÈS

Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire de niveau avancé en ressources humaines, gestion, administration des entreprises, développement organisationnel, psychologie industrielle ou dans une autre discipline apparentée
- Sept ans d'expérience pertinente en gestion des ressources humaines, y compris une expérience dans les services relatifs aux ressources humaines (droits et avantages) et dans au moins un des domaines suivants: élaboration et mise en œuvre de politiques et procédures relatives aux ressources humaines, valorisation du personnel et apprentissage, planification des effectifs, recrutement et dotation en personnel, conception organisationnelle et classification des emplois
- Connaissance courante de l'anglais, de l'espagnol ou du français et connaissance moyenne d'une autre de ces trois langues, ou de l'arabe, du chinois ou du russe

Compétences

- Être axé sur les résultats
- Esprit d'équipe
- Communiquer
- Établir des relations constructives
- Partage des connaissances et amélioration continue

Qualifications techniques/fonctionnelles

- Une expérience dans plusieurs lieux d'affectation ou dans plusieurs domaines d'activité, en particulier sur le terrain, est souhaitable
- Étendue et pertinence de l'expérience en gestion des ressources humaines, administration et services relatifs aux ressources humaines (droits et avantages)
- Étendue et pertinence de l'expérience en matière d'élaboration et d'application de politiques et procédures relatives aux ressources humaines
- Bonne connaissance des systèmes informatisés de gestion des ressources humaines

Veuillez noter que tous les candidats doivent adhérer aux valeurs de la FAO – *Engagement envers l'Organisation, Respect de tous et Intégrité et transparence*.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Les candidats doivent posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels de traitement de textes.
 - Dans le cadre de la procédure d'évaluation, les candidats pourront être soumis à un examen, qui sera suivi d'un entretien axé sur les compétences.
 - Les candidatures feront l'objet d'un premier tri sur la base des renseignements indiqués dans le formulaire en ligne (iRecruitment) (voir la section ci-après «Comment présenter sa candidature»). Il est fortement recommandé aux candidats de s'assurer que les renseignements indiqués sont exacts et complets, notamment en ce qui concerne les emplois occupés, les diplômes et les connaissances linguistiques.
 - Prière de noter que la FAO ne prend en considération que les titres universitaires et diplômes délivrés par un établissement reconnu figurant sur la liste de l'Association internationale des universités/UNESCO.
 - Des postes analogues de la même classe pourront être pourvus au moyen du présent avis de vacance et les candidats retenus pourront être inscrits dans le fichier de candidats de la FAO pendant une période de deux ans.
 - Il pourra être demandé aux candidats de fournir des évaluations de leur comportement professionnel.
-

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/rootindex.asp>

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/en/>. Seules les candidatures reçues par l'intermédiaire de iRecruitment seront prises en considération.

Les candidats sont priés de joindre une lettre de motivation au formulaire en ligne.

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.

Pour toute question ou toute demande d'aide, s'adresser à: iRecruitment@fao.org

LA FAO EST UN ESPACE NON FUMEUR