



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

Avis de vacance de poste (Cadre organique) n°: IRC4095

Date de publication: 2 mai 2017

Date limite de dépôt des candidatures: 23 mai 2017

Titre du poste:	Spécialiste des ressources humaines	Classe:	P-3
		Lieu	Rome (Italie)
Unité administrative:	Bureau des ressources humaines	d'affectation:	
		Durée*:	de durée déterminée: 2 ans avec possibilité de prolongation
		N° du poste:	0727946
		Code CCGP:	1A06

Pour les candidats internes de la FAO, la durée de l'engagement sera établie en fonction des politiques en vigueur sur la prolongation des nominations.

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 des ressources humaines (OHR) élabore, recommande et facilite la mise en œuvre/le fonctionnement des politiques, procédures et services relatifs aux ressources humaines et conseille la direction en matière de mesures et stratégies appropriées garantissant que l'Organisation attire, développe et retient un personnel diversifié, compétent et fortement motivé. OHR administre les programmes de gestion des ressources humaines de l'Organisation, en particulier en ce qui concerne l'acquisition de talents dans le domaine des ressources humaines, la gestion des postes, le recrutement, la mobilité, la formation et la sécurité sociale. Il appuie les unités et le personnel s'occupant des ressources humaines dans l'ensemble de l'Organisation, au Centre des services communs et dans les bureaux régionaux, pour garantir que les processus et les programmes relatifs aux ressources humaines sont exécutés de manière cohérente, efficace et efficiente.

Position hiérarchique

Le spécialiste des ressources humaines rend compte au Fonctionnaire principal chargé des ressources humaines.

Domaine de spécialisation

Acquisition de talents dans le domaine des ressources humaines, planification des effectifs et classement des emplois, recrutement, perfectionnement du personnel et sécurité sociale.

Résultats essentiels

Fourniture de services liés aux ressources humaines à l'intention de la direction et du personnel

Fonctions essentielles

- Le/la titulaire du poste planifie et fournit des services dans les domaines relatifs aux ressources humaines désignés;
- Rencontre les «partenaires désignés» concernant des demandes, questions ou problèmes spécifiques liés aux ressources humaines et propose des conseils, des interprétations de politiques et des options quant aux suites à donner;
- Analyse les besoins et effectue des recherches et des analyses d'informations, de données, de statistiques et/ou de tendances pour préparer l'élaboration de plans, stratégies, rapports, politiques et/ou autres produits;
- Examine les modalités de prestation de services en vigueur et les politiques, procédures et systèmes y afférents, afin de recommander des modifications, d'élaborer des propositions et de coordonner les mises à jour/révisions;
- Participe à l'élaboration du matériel et des produits d'information/de formation destinés à mieux faire connaître les services et politiques des ressources humaines, à promouvoir le renforcement des capacités et à faciliter le changement au sein de l'Organisation;
- Recherche des informations et les fournit à la direction et au personnel afin de résoudre les problèmes et/ou de parvenir à un accord sur diverses questions;
- Dirige des groupes de travail constitués pour des durées limitées et participe à des comités et des groupes de travail opérant à l'échelle de l'Organisation.

Fonctions spécifiques

- Le/la titulaire du poste aide les départements à identifier les tendances, à élaborer et à mettre en œuvre des plans de dotation en effectifs, à suivre l'impact de la mise en œuvre du plan de dotation en effectifs et à faire rapport à cet égard;

- Fournit des avis techniques sur le recrutement, la sélection et le perfectionnement du personnel;
- Donne des avis concernant la meilleure approche à adopter pour répondre aux besoins en matière d'organisation et de structure; fournit des orientations concernant l'interprétation et l'application des politiques en matière de classement des postes; contribue à faire connaître et à faire comprendre les familles d'emplois, le classement des emplois et les normes, ainsi que l'organigramme et la planification des effectifs;
- Participe aux travaux du Comité de sélection du personnel du cadre organique et du Comité de sélection du personnel des services généraux et fournit des avis de qualité au sujet des procédures de sélection et autres questions connexes;
- Participe aux entretiens avec les candidats en tant que représentant du Bureau des ressources humaines, fournissant des avis sur les procédures et directives à appliquer et assurant la cohérence du processus de sélection;
- Rédige les avis du Comité de sélection du personnel du cadre organique et du Comité de sélection du personnel des services généraux et les transmet aux membres d'autres comités pour examen, commentaire et approbation finale;
- Donne des avis sur la planification des effectifs et des remplacements dans l'optique d'une évolution dynamique des structures et d'un déploiement efficace des ressources humaines;
- S'acquitte d'autres tâches connexes selon les besoins;
- Supervise, encadre et forme les fonctionnaires du Bureau moins expérimentés.

LES CANDIDATS SERONT SÉLECTIONNÉS EN FONCTION DES CRITÈRES SUIVANTS:

Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en gestion des ressources humaines, administration publique ou des affaires, droit, ou dans une discipline apparentée
- Cinq ans d'expérience pertinente de la gestion et de l'administration des ressources humaines
- 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 générales

- 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 plus d'un lieu d'affectation ou dans plus d'un domaine d'activité, en particulier sur le terrain, est souhaitable
- Étendue et pertinence de l'expérience de la gestion et de l'administration des ressources humaines dans des organisations internationales.
- Une expérience étendue et pertinente de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques et procédures relatives aux ressources humaines dans le système des Nations Unies sera considérée comme un atout important.
- Bonne connaissance des systèmes automatisés de gestion des ressources humaines.

Veillez 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.
- 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 des conditions compétitives de rémunération et d'avantages connexes (traitement et indemnités). Pour tout renseignement sur les traitements, indemnités et autres prestations relevant du régime commun des Nations Unies, voir:

http://www.un.org/Depts/OHRM/salaries_allowances/salary.htm

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.

Il est demandé aux candidats 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. Il est recommandé aux candidats d'enregistrer leur candidature bien 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