



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

AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE) N°: IRC3157

Date de publication: 1^{er} février 2016

Date limite de dépôt des candidatures: 22 février 2016

TITRE FONCTIONNEL:	Spécialiste des ressources humaines	CLASSE:	P-3
		LIEU	Rome (Italie)
UNITÉ ADMINISTRATIVE:	Bureau des ressources humaines (OHR)	D'AFFECTATION:	
		DURÉE *:	de courte durée: 6 mois
		N° DU POSTE:	
		CODE CCGP:	1.A0.6

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

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 varié, compétent et fortement motivé. OHR administre les programmes de gestion des ressources humaines de l'Organisation, en particulier en ce qui concerne l'élaboration de politiques relatives aux ressources humaines, la gestion des postes, le recrutement, la mobilité, la formation et la sécurité sociale. Elle 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.

Le/la titulaire du poste travaille à Rome.

Position hiérarchique

Le spécialiste des ressources humaines rend compte au fonctionnaire principal chargé des ressources humaines, Sous-Division du recrutement et des affectations.

Domaine de spécialisation

Fourniture d'un appui à la gestion efficace des ressources humaines axée sur des activités de recrutement.

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» à propos de demandes, questions ou problèmes spécifiques liés aux RH 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 des 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 RH, 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 une durée limitée et participe à des comités et des groupes de travail opérant à l'échelle de l'Organisation.

Fonctions spécifiques

- Le/la titulaire du poste 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 aux divisions et aux membres du personnel au sujet des procédures de sélection et autres questions connexes;
- Examine les politiques de OHR en matière de recrutement et d'affectations et contribue à leur élaboration ou à leur mise à jour;
- Examine avec les unités clientes le profil des candidats idéaux à un avis de vacance de poste et sélectionne les candidatures aux postes vacants dans le système iRecruitment afin d'identifier les candidats qualifiés pour nouvel examen par les unités clientes;
- Participe aux entretiens d'appréciation des compétences des candidats en tant que représentant de OHR, fournissant des avis sur les procédures et directives appropriées et assurant la cohérence du processus de sélection;

- Établit des comptes rendus des délibérations des réunions du Comité de sélection du personnel du cadre organique et du Comité de sélection du personnel des services généraux;
- Rédige des rapports d'entretiens dans les 24-48 heures afin d'accélérer le processus de recrutement;
- Rédige les demandes 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, inclusion de commentaires et approbation finale;
- S'acquitte d'autres tâches connexes selon les besoins.

LES CANDIDATS SERONT SÉLECTIONNÉS EN FONCTION DES CRITÈRES SUIVANTS:

Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire de niveau supérieur en gestion des ressources humaines, gestion, administration des entreprises, développement organisationnel, psychologie industrielle, ou dans une discipline apparentée
- Cinq ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion et de l'administration des ressources humaines, comportant une expérience du recrutement
- 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 au moins deux lieux d'affectation ou domaines d'activité, en particulier sur le terrain, est souhaitable
- Étendue et pertinence de l'expérience de la gestion, de l'administration et du recrutement des ressources humaines
- Étendue et pertinence de l'expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques et procédures relatives aux ressources humaines
- 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.
- 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 leurs résultats professionnels.

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. 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