



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

AVIS DE VACANCE DE POSTE (CADRE ORGANIQUE) N°: IRC3265

Date de publication: 9 mars 2016

Date limite de dépôt des candidatures: 6 avril 2016

TITRE FONCTIONNEL:	Spécialiste des ressources humaines	CLASSE:	P-3
		LIEU	Budapest (Hongrie)
UNITE ADMINISTRATIVE:	Centre des services communs (CSC) Directeur général adjoint (Opérations)	D'AFFECTATION:	
		DUREE:	de durée déterminée: 2 ans (avec possibilité de prolongation)
		N° DU POSTE:	2000518
		CODE CCGP:	1A06d

* 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 Centre des services communs (CSC) recommande et administre la gestion des processus ainsi que les procédures devant être exécutées de façon efficace; assure la gestion des activités d'assurance de la qualité associées aux transactions et à la fourniture des services; il met constamment tout en œuvre pour satisfaire ses clients, internes et externes, tout en poursuivant un programme d'amélioration continue visant à l'excellence des services, en même temps baissant les coûts de la prestation de services, grâce à la standardisation et à l'automatisation des processus et à des fonctionnalités en libre service.

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

Position hiérarchique

Le spécialiste des ressources humaines rend compte au Fonctionnaire principal chargé des ressources humaines, sous le contrôle technique du Directeur du Bureau des ressources humaines (OHR).

Domaine de spécialisation

Le spécialiste des ressources humaines fournit des services de ressources humaines aux clients du Centre des services communs, avec un service clients de qualité et des réponses rapides, supervise et fournit des conseils techniques au personnel, assurant cohérence et exactitude dans l'application des règles et règlements relatifs aux ressources humaines et mettant en œuvre les décisions de l'Organisation.

Résultats essentiels

Fourniture de toute la gamme de services de ressources humaines dans les bureaux des pôles du Centre des services communs de la FAO aux personnes non membres du personnel et/ou aux consultants dans certains domaines de service.

Fonctions essentielles

- Le/la titulaire du poste supervise le personnel chargé de fournir en temps voulu toute la gamme de services de ressources humaines au personnel et/ou aux personnes non membres du personnel dans certains domaines de service;
- donne des orientations au personnel devant répondre aux demandes de services de ressources humaines, examine des cas inhabituels ou difficiles, interprète les règles, règlements, politiques et procédures de la FAO et prend des décisions dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués;
- répond aux demandes de dirigeants et/ou de personnes non membres du personnel, examine les rémunérations et les types de contrats, fournit des renseignements et propose des options/solutions afin de résoudre des problèmes/questions spécifiques;
- participe à des études et à des examens spéciaux;
- signale la nécessité de modifier les politiques, procédures et outils de services des ressources humaines et apporte des contributions aux approches, systèmes et procédures concernant la fourniture de services afin de maintenir et/ou d'améliorer les services fournis;
- encadre le personnel et promeut des pratiques optimales, un apprentissage continu et le renforcement des capacités;
- participe à des réunions interinstitutions axées sur les questions de services de ressources humaines et les pratiques optimales en la matière;
- rédige divers rapports.

Fonctions spécifiques

- Le/la titulaire du poste informe et conseille le personnel sur ses conditions d'emploi;
- traite les demandes d'interventions liées aux ressources humaines et détermine/approuve dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués les émoluments, les prestations et les indemnités de voyage, sécurité sociale et autres avantages du personnel de la FAO et des personnes à charge;
- examine et approuve la création de postes de courte durée.

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, administration des affaires 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 des services d'appui au 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

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 des ressources humaines, de l'administration et des services d'appui au personnel.
- 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 informatisés de gestion des ressources humaines.
- Aptitude à analyser des questions complexes relatives aux 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 savoir manier l'outil informatique et avoir une bonne connaissance 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