



PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT DESCRIPTION DE POSTE GENERIQUE

I. Information sur le Poste

Titre du Poste: Grade: Numéro du poste Superviseur/Echelon: Statut du Poste:	Associe des Ressources Humaines (RH) ICS-6 00003638 Spécialiste des Ressources Humaines Vacant
--	---

II. Contexte Organisationnel

Sous la tutelle du Directeur Pays Adjoint en charge des Opérations et la supervision directe de la Spécialiste aux Ressources Humaines, l'Associé des RH est chargé de l'exécution transparente et efficace des services et processus au niveau du CO. L'Associé des RH est aussi chargé de promouvoir une approche de collaboration axée sur le client, et de faciliter le maintien d'un bon niveau de morale du personnel.

L'Associé des RH collabore étroitement avec les équipes des opérations, des programmes et des projets au niveau du CO et du siège du PNUD en vue de résoudre des problèmes de RH complexes et d'échanger des informations.

III. Fonctions / Résultats Clés Attendus

1. Veille a la **gestion et a la mise en oeuvre des stratégies et politiques des RH**, avec pour objectif d'arriver aux résultats suivants:
 - ❑ Conformité des processus, du système d'enregistrement et de reportage et suivi des audits, avec les règles, règlements politiques et stratégies du PNUD; mise en place d'un système de contrôle interne efficace.
 - ❑ Identification des processus opérationnels relatifs aux RH; élaboration de Procédures Standards de Fonctionnement pour la gestion des RH, en collaboration avec le superviseur directe et la Direction du Bureau, control de la charge de travail du personnel supervise.
 - ❑ Mise a disposition, a la Direction et au personnel, d'informations sur les stratégies, les règles et règlements.
2. **Met en oeuvre les processus relatifs au RH**, avec pour objectif d'arriver aux résultats suivants:
 - ❑ Organisation des processus de recrutement, y compris la rédaction de la description de postes, la contribution au processus de classification des postes, aux avis de vacance des postes, a la sélection des candidats, la participation aux panels d'interview.
 - ❑ Création et mise a jour des positions dans le système Atlas, la mise en rapport des positions avec COA, la mise a jour des informations du COA, la configuration des fournisseurs, l'assomption dans le système Atlas de la fonction de Gestionnaire des RH, d'Administrateur des Positions et charge de suivre les absences. Préparation des contrats (durée fixe, ALD, SCs). En relation avec, les Finances, suivi régulier des problèmes lies a la paie.
 - ❑ Implication et suivi, par le biais du système Atlas, de toutes les transactions relatives aux

positions, au recrutement, aux avantages, aux salaires/retenues, aux paiements rétroactifs et aux recouvrements. Charge des ajustements et des séparations.

- Maintenance de la table de recrutement du CO.
- Préparation des soumissions a la Commission Locale chargée des Nominations et des Promotions (LAPB).
- Fourniture, aux personnel expatrié et aux experts, d'informations sur leurs avantages et droits.
- Maintenance des listes du personnel du CO, y compris les listes électroniques.
- Préparation dans le système Atlas des factures de recouvrement des coûts pour les services rendus par le PNUD à d'autres Agences.

3. Veille a la **bonne gestion de la performances et du développement des carrières**, avec comme objectif d'arriver aux résultats suivants:

- Provision d'informations de base et gestion des données y relatives, en tant que Secrétaire du CRG.
- Participation a la préparation du plan du Bureau de l'Apprentissage Global et des plans individuels, en rapport avec la Direction, l'Analyste des RH et le Charge de l'Apprentissage.

4. Veille aux enquêtes de l'ONU, avec pour objectif d'atteindre les résultats suivants:

- Collecte de l'information et préparation des rapports d'enquêtes complètes et périodiques, sur les salaires, les conditions de vie dans les postes et d'un endroit a un autre. Participation au travail de la LSSC.

5. Veille a l'**acquisition et au partage des connaissances** dans le CO, avec pour objectif d'arriver aux résultats:

- Organisation de la formation en finance pour le personnel des opérations et des projets.
- Synthèse des leçons apprises et des meilleures pratiques en matière de Finance.
- Contributions de qualité dans les réseaux de connaissance et les milieux spécialisés.

IV. Impact des Résultats

Les résultats clefs ont un impact aussi bien sur l'exécution globale de services des RH du CO et sur le succès de mise en oeuvre des stratégies et politiques relatives aux RH. La bonne analyse et présentation des informations financières contribuent à assurer de bons processus en matière de RH au niveau du CO.

V. Compétences

Responsabilité Globale et travail d'Equipe:

- Sert et contribue à la vision, la mission, les valeurs et les objectifs stratégiques du PNUD
- Sert et contribue à la vision, la mission, les valeurs et les objectifs stratégiques du PNUD
- Participe effectivement dans un environnement basé sur le travail d'équipe, le partage de l'information, la collaboration et la coopération avec les autres
- Réagit de façon flexible et positive au changement, à travers une participation active

Aptitudes Interactives:

- Etablit des normes et objectifs de performance, et assume les responsabilités y afférentes

Partenariat et Mise en Réseau :

- ❑ Recherche et met en application des connaissances, informations et bonnes pratiques de l'intérieur comme de l'extérieur du PNUD

Orientation sur les Résultats:

- ❑ Planifie et produit des résultats de qualité pour atteindre les objectifs visés

Innovation et Discernement:

- ❑ Contribue des idées et des approches novatrices et pratiques pour faire face à des situations complexes
- ❑ S'efforce de pourvoir des services de qualité centrés sur le client (à l'interne comme à l'externe)

Communication:

- ❑ Démonstre de bonnes aptitudes de communication écrite et orale

Connaissance du travail et Expertise :

- ❑ Exécute les tâches quotidiennes de façon efficace et systématique
- ❑ Utilise la Technologie de l'Information comme outil et comme ressource

Est motivé et démontre une capacité à poursuivre son développement personnel et à apprendre

VI. Qualifications Requises

Education:	Education universitaire en gestion, sociologie, économie ou domaine apparenté. Un diplôme universitaire en gestion des ressources humaines sera considéré comme un atout.
Expérience :	5 à 6 ans d'expérience, au niveau national ou international, dans le domaine des Ressources Humaines, avec des responsabilités graduelles. Expérience dans l'utilisation des ordinateurs et des logiciels de bureau (MS Word, Excel, etc.). Expérience dans l'utilisation des ordinateurs et des logiciels de bureau (MS Word, Excel, etc.), expérience des systèmes de gestion sur Internet.
Langues Requises:	Maîtrise du français et bonne compréhension de l'anglais.

VII. Présentation des offres

Les dossiers de candidatures composés d'une lettre de motivation, d'un formulaire P.11, d'un curriculum vitae, des copies de diplômes certifiées conformes à l'original et des attestations de services ou preuves de consultances pertinentes seront déposés sous pli fermé portant la mention « *Candidature pour le poste d'associé aux ressources humaines* » au siège de la représentation du PNUD, Green building 4470 Chaussée du Peuple Murundi au plus tard le **Vendredi 10 Juillet 2009 à 17H00**.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.