



PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT TERMES DE REFERENCE

I. Information sur le Poste

Titre du Poste: Grade: Numéro du poste Superviseur/Echelon: Statut du Poste:	Associé(e) des Ressources Humaines (RH) ICS-7 00003631 Spécialiste des Ressources Humaines Vacant
--	--

II. Contexte Organisationnel

Sous la tutelle du Directeur Pays Adjoint, Chargé des Opérations et la supervision directe de la Spécialiste aux Ressources Humaines, l'Associé(e) des RH est chargé(e) de l'exécution transparente et efficace des services et des processus des ressources humaines pour le bureau et les projets. L'Associé(e) des RH est aussi chargé(e) de promouvoir une approche de collaboration axée sur le client, et de faciliter le maintien d'un bon niveau de morale du personnel. Il (elle) collabore étroitement avec les équipes des opérations, des programmes et des projets au niveau du bureau et du siège du PNUD en vue de résoudre des problèmes de RH complexes et d'échanger des informations. Il (elle) est amené à guider et à former les associés et assistants qui seront sous sa supervision.

III. Fonctions / Résultats Clés Attendus

1. Veille à la **gestion et à 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,
 - Mise à disposition pour la Direction, la Spécialiste des RH et du personnel d'informations sur les stratégies, les règles et règlements et la situation du personnel du bureau.
2. Veille à la **bonne gestion des ressources** du bureau :
 - Organisation des processus de recrutement, y compris la rédaction de la description de postes, la publication des avis de vacance de postes, la participation à la présélection des candidats, aux panels d'interview et aux réunions des comités de revue des recrutements (APP, CAP).
 - Fourniture d'avis et conseils à la demande des agences dont le personnel est administré par le PNUD : UNFPA, PAM, UNIFEM, UNIC, UNAIDS, Dispensaire des Nations Unies, Droits de l'Homme, UNDSS.
 - Création et mise à jour des positions dans le système Atlas, la mise en rapport des positions avec les COA et gestion des absences hors et dans ATLAS.
 - Préparation des contrats de durée fixe, temporaire et de services sans et hors ATLAS.

- En relation avec les Finances, assurer le suivi régulier de la gestion et de la résolution des problèmes de la paie.
- Implication et suivi, par le biais du système Atlas, de toutes les transactions relatives au recrutement, aux avantages, aux salaires/retenues, aux paiements rétroactifs et aux recouvrements. Traitement et mise à jour des ajustements et des séparations.
- Maintenance de la table de recrutement de projets de son portfolio.
- Préparation des soumissions des dossiers au bureau des opérations en vue des réunions chargée des nominations et des promotions (LAPB) et au CAP.
- Fourniture au personnel expatrié et aux experts d'informations sur leurs avantages et droits.
- Maintenance des listes du personnel du CO, y compris les listes électroniques du personnel et des candidats recommandés (roster).
- Préparation dans le système Atlas des factures de recouvrement des coûts pour les services rendus par le PNUD aux projets de son portfolio.
- Validation des recouvrements de coûts des services fournis aux Agences dans ATLAS.

3. Veille à la **bonne gestion de la performance et du développement des carrières du personnel du bureau**, 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 à la préparation du plan de l'Apprentissage Global du Bureau et des plans individuels, en rapport avec la Direction, l'Analyste des RH et le Chargé de l'Apprentissage.

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

- Synthèse des leçons apprises et des meilleures pratiques en matière des RH.
- Organisation des formations à la demande pour le personnel des projets et des agences.
- Faciliter le partage d'information relative aux droits et obligations du personnel et toute autre information partagée par le Siège ou la Direction.
- 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 Ressources Humaines du bureau et sur le succès de mise en oeuvre des stratégies et politiques relatives aux RH. La bonne présentation des informations financières sur le personnel contribue à assurer de bons processus en matière de Ressources Humaines au niveau des projets/programmes.

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:

- ❑ Démontre 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

Auto-développement :

- ❑ En plus d'autres cours recommandés, le candidat sélectionné doit obligatoirement passer les 5 cours mandataires en ligne du PNUD dans les trois mois qui suivent sa prise de service et le certificat en ligne dans les deux ans.

VI. Qualifications Requises

Education:	Diplôme universitaire. Un diplôme Spécialisé en ressources humaines sera considéré comme un atout.
Expérience :	5 à 7 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.) et 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 – ICS-7* » au siège de la représentation du PNUD, Green building 4470 Chaussée du Peuple Murundi au plus tard le **Vendredi 21 Août 2009 à 13H00**.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.