

Mécanisme international de l'ONU appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux

Assistant chargé des ressources humaines, FS-5

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES :	19 novembre 2021
DATE DE PUBLICATION :	21 octobre 2021
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Greffe, Section des ressources humaines
LIEU D'AFFECTATION :	Arusha
RÉFÉRENCE DU POSTE VACANT :	21-HRE-RMT-166537-R-ARUSHA (R)

Valeurs fondamentales de l'ONU : intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Place dans l'organigramme et rapports hiérarchiques

Le poste est à pourvoir au sein de la Section des ressources humaines du Greffe du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux (le « Mécanisme »), division d'Arusha. Dans la limite de ses attributions, sous la supervision quotidienne de l'administrateur chargé des ressources humaines et sous la supervision technique du Chef de la Section des ressources humaines, l'assistant chargé des ressources humaines à la division d'Arusha est chargé de :

Responsabilités :

- Répondre aux questions du personnel et donner des conseils sur des questions relatives aux prestations dont il bénéficie, notamment les indemnités pour frais d'études, la prime de mobilité, les avantages offerts en raison de la difficulté du lieu d'affectation, l'indemnité pour charges de famille et les congés.
- Identifier les questions difficiles ou problématiques en matière de ressources humaines et les porter à l'attention de l'administrateur chargé des ressources humaines ou de la Section des ressources humaines à La Haye.
- Rédiger la correspondance à l'intention du Bureau des ressources humaines au Siège de l'Organisation des Nations Unies au nom du Chef de la Section des ressources humaines, selon les besoins.
- Fournir à la direction du Mécanisme les règles et règlements de l'Organisation des Nations Unies, sur demande. Interpréter le Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies et les instructions administratives et fournir des explications verbales et écrites sous la supervision de l'administrateur chargé des ressources humaines.
- Surveiller le statut contractuel du personnel et assurer le suivi auprès des gestionnaires de programme concernés pour ce qui est des recommandations de prolongation.
- Commencer l'orientation du personnel et la procédure d'accueil et de départ.
- Participer à des jurys d'entretien (rôle *ex officio*) et organiser des entretiens au besoin.
- Tenir à jour les avis de vacance de poste sur place, les dossiers de recrutement et les dossiers du personnel.
- Aider à traiter les demandes de congé d'études et de formation du personnel.
- Faciliter l'embauche de consultants à l'aide d'Umoja.
- Gestion des stagiaires, y compris : préparation des offres, des engagements et des notes verbales, et conduite d'un entretien avant le départ.
- Traiter les notifications administratives du personnel dans Umoja.
- Remplir d'autres fonctions pouvant lui être assignées.

Compétences

- Professionnalisme — Le titulaire du poste tire fierté de son travail et de ses réalisations. Il fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; il apporte à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; il agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; il persévère face aux obstacles et aux difficultés ; Il garde son calme dans les situations de crise. Il est soucieux du respect du principe de l'égalité des sexes en assurant la pleine et égale participation des hommes et des femmes dans tous les aspects du travail.
 - Aptitude à la communication — Le titulaire du poste s'exprime avec clarté et efficacité, à l'oral comme à l'écrit ; il est à l'écoute des autres, s'efforce de bien les comprendre et sait réagir comme il faut ; il n'hésite pas à demander des éclaircissements et se montre ouvert au dialogue ; il adapte le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel il s'adresse ; il est soucieux de partager l'information avec les intéressés et les tient au courant.
 - Esprit d'équipe — Le titulaire du poste collabore avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'institution ; il sollicite les apports en appréciant à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun ; il se montre disposé à apprendre des autres ; il fait passer l'intérêt général de l'équipe avant son intérêt particulier. Il accepte les décisions finales du groupe et s'y plie, même si celles-ci ne cadrent pas toujours avec ses opinions ; il sollicite l'avis des autres en valorisant leurs idées et leurs compétences ;
 - Souci du client — Le titulaire du poste considère tous les bénéficiaires des services comme des « clients » et cherche à voir les choses de leur point de vue ; il établit et entretient des partenariats fructueux avec eux en gagnant leur confiance et leur respect ; il identifie les besoins des clients et leur propose des solutions appropriées ; il suit l'évolution de la situation des clients, sur le plan intérieur et extérieur, afin de rester informé et d'anticiper les problèmes ; il tient les clients informés de l'avancement des projets. Il respecte les délais de livraison des produits ou de prestation des services.
-

Mécanisme international de l'ONU appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux

QUALIFICATIONS

Formation :

Diplôme d'études secondaires ou équivalent ; capacité avérée d'utiliser les outils informatiques.

Expérience professionnelle :

Au moins huit (8) années d'expérience dans le domaine administratif, de préférence dans les ressources humaines. Une connaissance d'UMOJA est très souhaitable, notamment pour traiter les prestations, les horaires et le temps de présence, les indemnités pour frais d'études, les notes de frais, les demandes de voyage et l'établissement de rapports.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Mécanisme. Pour le poste annoncé, une maîtrise parfaite de l'anglais à l'oral et à l'écrit est exigée. La connaissance pratique du français et du kiswahili est un atout.

Méthode d'évaluation

Les candidats sélectionnés pourront être invités à passer un test et un entretien visant à déterminer leurs compétences.

Remarque spéciale :

Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est résolu à atteindre l'objectif de parité hommes-femmes dans son personnel. Les femmes sont vivement encouragées à envoyer leur candidature.

La nomination à ce poste est limitée au Mécanisme. Le contrat du candidat retenu sera d'une durée limitée conformément au financement prévu initialement pour le poste. Le renouvellement du contrat dépend de la prorogation du mandat et/ou des fonds disponibles. Les Tribunaux internationaux n'étant pas intégrés au Secrétariat, les membres du personnel de l'ONU qui y travaillent sont affectés ou détachés par leur département ou leur service d'origine. La nomination des membres du personnel de l'ONU est soumise à l'autorité du Secrétaire général. Les membres du personnel sont censés assumer périodiquement de nouvelles fonctions, conformément aux règles et procédures en vigueur, et peuvent à cet effet être redéployés par le Secrétaire général sur d'autres postes dans toute l'Organisation selon l'évolution des besoins et des mandats.

REMARQUE À L'ATTENTION DES CANDIDATS DÉJÀ PRÉSÉLECTIONNÉS

Les candidats présélectionnés doivent manifester leur intérêt et faire part de leur disponibilité pour les postes vacants en soumettant une version mise à jour de leur notice personnelle et une lettre de motivation.

Gratuité

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (CANDIDATURE, ENTRETIEN, TRAITEMENT, OU FORMATION). ELLE NE S'INTÉRESSE PAS AUX INFORMATIONS BANCAIRES DES CANDIDATS.

Considérations générales

Aux termes du paragraphe 3 de l'article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Aucun candidat ne sera pris en considération par l'ONU s'il s'est rendu coupable de violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire, d'exploitation sexuelle, d'atteinte sexuelle ou de harcèlement sexuel, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire que le candidat a été impliqué dans la commission de l'un de ces actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait de profiter ou de tenter de profiter d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. L'expression « atteinte sexuelle » désigne toute intrusion physique à caractère sexuel commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle intrusion. Le « harcèlement sexuel » s'entend de tout comportement déplacé à connotation sexuelle, dont on peut raisonnablement penser qu'il est choquant ou humiliant ou qu'il peut être perçu comme tel, lorsqu'il entrave la bonne marche du service, est présenté comme une condition d'emploi ou crée un climat de travail intimidant, hostile ou offensant, et lorsque la gravité du comportement justifie le licenciement de son auteur. La candidature de personnes qui ont commis des infractions autres que des infractions mineures au code de la route ne sera pas retenue par l'ONU.

Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Aucune restriction ne sera imposée par l'ONU à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'ONU est un espace non-fumeurs.

La considération dominante dans l'engagement, la mutation ou la promotion du personnel est la nécessité de s'assurer les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. En acceptant une offre d'engagement, les membres du personnel sont soumis(es) à l'autorité du Secrétaire général, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation des Nations Unies, conformément à l'alinéa c) de l'article 1.2 du Statut du personnel. Dans ce contexte, tous les membres du personnel recrutés sur le plan international sont tenus de changer de fonctions périodiquement à l'intérieur d'un même lieu d'affectation ou dans un autre lieu d'affectation, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

Les candidats sont priés de suivre attentivement toutes les consignes disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour des informations plus détaillées, ils ou elles peuvent consulter le manuel d'instructions pour le candidat, en cliquant sur le lien hypertexte « Manuels » sur le côté supérieur droit de la page d'accueil de leur compte Inspira.

Mécanisme international de l'ONU appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux

Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalables sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratifs et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature.

L'avis de vacance de poste publié sur le portail Carrières sera retiré à 23 h 59 (heure de New York) à la date limite pour le dépôt des candidatures.

COMMENT POSTULER :

Les candidatures doivent être présentées sur Inspira, le portail de recrutement de l'ONU. Le Mécanisme ne peut prendre en compte les candidatures qui lui sont adressées par courriel.

Adresse du site pour les candidats internes : <https://inspira.un.org>

Adresse du site pour les candidats externes : <https://careers.un.org>
