

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/minusca-assistant-en-ressources-humaines/>

MINUSCA – ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES

Description

• Ce poste est temporairement vacant jusqu'au 30 juin 2025. Si le candidat sélectionné est un fonctionnaire du Secrétariat des Nations Unies, la sélection sera administrée comme une affectation temporaire. • Bien que cette affectation temporaire puisse offrir au candidat retenu l'occasion d'acquérir une nouvelle expérience professionnelle, la sélection pour ce poste est pour une durée limitée et n'a aucune incidence sur le futur titulaire du poste. • Sous réserve de la source de financement du poste, l'admissibilité à cette vacance de poste temporaire peut être limitée aux candidats basés au lieu d'affectation. • Cette vacance de poste temporaire peut être limitée aux « candidats internes », qui ont été recrutés à l'issue d'un concours administré conformément à la disposition 4.16 du Règlement du personnel ou d'une procédure de sélection du personnel comprenant l'examen d'un organe central de contrôle établi conformément à la disposition 4.15 du Règlement du personnel. • Les fonctionnaires des organisations du régime commun des Nations Unies qui atteindront l'âge obligatoire de la cessation de service ou de la retraite pendant la durée de la période de besoin temporaire en cours ne sont pas autorisés à postuler. Le dépôt d'une candidature ou une sélection pour l'actuelle vacance de poste temporaire ne retarde ni n'augmente l'âge obligatoire de la cessation de service. • Les retraités ayant atteint l'âge réglementaire de départ à la retraite qui souhaitent postuler pour le poste temporaire vacant doivent indiquer « retraite » comme motif de leur dernier départ. Ces retraités ne seront pas employés par l'Organisation, sauf si (a) les besoins opérationnels de l'Organisation ne peuvent être satisfaits par des fonctionnaires qualifiés et disponibles pour exercer les fonctions requises ; et (b) l'emploi proposé n'aurait pas d'incidence négative sur l'évolution de carrière ou les possibilités de redéploiement des autres fonctionnaires et constituerait une solution à la fois rentable et opérationnellement viable pour répondre aux besoins du service. Ce poste est soumis au recrutement local, conformément à la disposition 4.4 du Règlement du personnel de l'ONU. Les candidats aux postes de la catégorie des services généraux et des catégories apparentées doivent être autorisés à travailler pour l'ONU dans le lieu d'affectation où le poste est situé. Les candidats admissibles sélectionnés hors du lieu d'affectation prennent en charge tous les frais liés à leur réinstallation dans ce lieu. Les fonctionnaires soumis au recrutement local ne peuvent bénéficier des indemnités ou avantages exclusivement applicables au recrutement international. Le Secrétariat de l'ONU s'engage à assurer la parité hommes-femmes et la diversité géographique de son personnel. Les candidatures féminines sont vivement encouragées. Aux Nations Unies, la principale préoccupation lors du recrutement et de l'emploi du personnel est la nécessité d'assurer les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité, en tenant dûment compte de la diversité géographique. Toutes les décisions d'embauche sont prises en fonction des qualifications et des besoins de l'Organisation. Français L'Organisation des Nations Unies s'engage à créer un environnement diversifié et inclusif de respect mutuel. L'Organisation des Nations Unies recrute et emploie du personnel sans distinction d'identité de genre, d'orientation sexuelle, de race, d'origine religieuse, culturelle et ethnique ou de handicap. Des aménagements raisonnables pour les candidats handicapés peuvent être fournis pour soutenir la participation au processus de recrutement lorsque demandé et indiqué dans la candidature. Considérations des Nations Unies Conformément à l'article 101, paragraphe 3, de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du

Organisme employeur
MINUSCA

Lieu du poste
Bangui, République Centrafricaine

Date de publication
17/03/2025

Valide jusqu'au
20.03.2025

personnel doit être la nécessité d'assurer les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Les candidats ne seront pas retenus pour un emploi aux Nations Unies s'ils ont commis des violations du droit international des droits de l'homme, des violations du droit international humanitaire, de l'exploitation sexuelle, des abus sexuels ou du harcèlement sexuel, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire qu'ils ont été impliqués dans la commission de l'un de ces actes. Le terme « exploitation sexuelle » désigne tout abus, réel ou tenté, d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance, à des fins sexuelles, y compris, mais sans s'y limiter, en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. Le terme « abus sexuel » désigne toute atteinte physique, réelle ou menaçante, à caractère sexuel, commise par la force, sous la contrainte ou dans des conditions inégales. Le terme « harcèlement sexuel » désigne tout comportement importun à caractère sexuel dont on peut raisonnablement attendre ou percevoir qu'il soit offensant ou humiliant, lorsqu'un tel comportement entrave le travail, est présenté comme une condition d'emploi ou crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant, et lorsque sa gravité justifie la rupture du contrat de travail de son auteur. Les candidats ayant commis des infractions autres que des infractions mineures au code de la route ne peuvent être retenus. Il sera dûment tenu compte de l'importance d'un recrutement sur une base géographique aussi large que possible. L'Organisation des Nations Unies n'impose aucune restriction à l'accès des hommes et des femmes, à toutes les fonctions et dans des conditions d'égalité, au sein de ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat des Nations Unies est un espace non-fumeur. Des aménagements raisonnables peuvent être accordés aux candidats handicapés qui en font la demande afin de faciliter leur participation au processus de recrutement. En acceptant une lettre de nomination, les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui peut les affecter à l'une quelconque des activités ou à l'un quelconque des postes de l'Organisation des Nations Unies, conformément à l'article 1.2 c) du Statut du personnel. En outre, Les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, jusqu'au niveau D-2 inclus, et du Service mobile sont normalement tenus de se déplacer périodiquement pour exercer des fonctions dans différents lieux d'affectation, conformément aux conditions établies dans l'instruction administrative ST/AI/2023/3 relative à la mobilité, telle que modifiée ou révisée. Cette condition de service s'applique à tous les postes vacants et ne s'applique pas aux postes temporaires. Les candidats sont invités à suivre attentivement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira et à consulter le Guide du candidat en cliquant sur « Manuels » dans la section « Aide » de la page d'accueil de leur compte Inspira. L'évaluation des candidats sera effectuée sur la base des informations soumises dans le dossier de candidature, conformément aux critères d'évaluation de l'offre d'emploi et aux dispositions législatives internes applicables 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 complètes et exactes concernant leur profil personnel et leurs qualifications, conformément aux instructions fournies sur Inspira, pour que leur candidature soit prise en compte pour l'offre d'emploi en cours. Aucune modification, ajout, suppression, révision ou modification ne sera apportée aux candidatures déjà soumises. Les candidats retenus pour une sélection sérieuse seront soumis à une vérification des références afin de vérifier les informations fournies dans leur candidature. Les offres d'emploi publiées sur le portail Carrières seront supprimées à 23h59 (heure de New York) le jour de la date limite.

[Considérations des Nations Unies](#)

Conformément au 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. Ne seront pas retenues les candidatures des personnes qui ont commis des violations du droit international des droits de l'homme, des violations du droit international humanitaire, des actes d'exploitation, d'abus ou de harcèlement sexuels, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire qu'elles ont été impliquées dans la commission de l'un de ces actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne tout abus, réel ou potentiel, d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris, mais sans s'y limiter, en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. L'expression « abus sexuel » désigne toute atteinte physique à caractère sexuel, commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou toute menace d'atteinte physique, commise par la force ou à la faveur d'une contrainte. Le terme « harcèlement sexuel » désigne tout comportement importun à caractère sexuel dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il soit offensant ou humiliant, ou qui peut être perçu comme tel, lorsqu'un tel comportement entrave le travail, est présenté comme une condition d'emploi ou crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant, et lorsque la gravité du comportement justifie la cessation de la relation de travail de son auteur. Les candidats ayant commis des infractions autres que des infractions mineures au code de la route ne peuvent être retenus. Il sera dûment tenu compte de l'importance d'un recrutement sur une base géographique aussi large que possible. L'Organisation des Nations Unies n'impose aucune restriction à l'accès des hommes et des femmes, à toutes les fonctions, dans des conditions d'égalité, au sein de ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeur. Des aménagements raisonnables peuvent être accordés aux candidats handicapés qui en font la demande, afin de faciliter leur participation au processus de recrutement. En acceptant une lettre de nomination, les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui peut les affecter à l'une quelconque des activités ou à l'un quelconque des bureaux de l'Organisation des Nations Unies, conformément à l'article 1.2 (c) du Statut du personnel. En outre, les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur, jusqu'au niveau D-2 inclus, et du Service mobile sont normalement tenus de se déplacer périodiquement pour exercer des fonctions dans différents lieux d'affectation, conformément aux conditions établies dans l'instruction administrative ST/AI/2023/3 relative à la mobilité, telle que modifiée ou révisée. Cette condition de service s'applique à tous les postes vacants et ne s'applique pas aux postes temporaires. Les candidats sont invités à suivre attentivement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira et à consulter le Guide du candidat en cliquant sur « Manuels » dans la section « Aide » de la page d'accueil de leur compte Inspira. L'évaluation des candidatures sera effectuée sur la base des informations soumises, conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance et aux dispositions législatives internes applicables 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. Pour être pris en compte dans la candidature, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes concernant leur profil personnel et leurs qualifications, conformément aux instructions fournies sur Inspira. Aucune modification, ajout, suppression ou révision ne sera apportée aux candidatures déjà soumises. Les candidats retenus pour une sélection sérieuse seront soumis à une vérification des références afin de vérifier l'exactitude des informations fournies dans leur candidature. Les offres d'emploi publiées sur le Portail des carrières seront supprimées à 23h59 (heure de New York) le jour de la date limite.

Responsabilités

Ce poste est basé à Bangui, au sein de la Section des ressources humaines de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation en

République centrafricaine (MINUSCA). Le/la titulaire relève du/de la superviseur/chef d'unité.

Responsabilités

Français Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués, l'assistant(e) aux ressources humaines sera responsable des tâches suivantes : Recrutement et placement. • Aide au traitement du recrutement pour les postes nationaux. • Aide à l'examen des candidatures pour s'assurer que les candidats répondent aux critères d'éligibilité, y compris les exigences énoncées dans les offres d'emploi. • Initie et suit les vérifications de références, en ce qui concerne les vérifications académiques et les dossiers d'emploi, en veillant à l'achèvement des formalités préalables au recrutement. • Initie et prépare l'offre d'emploi, y compris le relevé des émoluments, pour examen par le responsable des ressources humaines. • Tient à jour la liste électronique des candidats retenus pour les offres d'emploi de la catégorie nationale, en établissant des contacts avec les candidats pour mettre à jour les listes. • Conseille le personnel et les candidats sélectionnés sur les procédures et les exigences en matière de visa. • Aide à l'intégration et aux dispositions administratives pour le personnel nouvellement recruté. Administration des droits et des avantages • Tient à jour et met à jour régulièrement les dossiers de statut officiel du personnel national dans les missions. • Traite, sous la direction des superviseurs, les actions liées aux droits et aux avantages dans le système. • Aide au suivi et à la documentation des questions liées aux conditions de service du personnel et informe le superviseur de tout développement. • Prépare et rédige des rapports statistiques, des notes de service et des télécopies pour examen par le superviseur. Autres • Aide à la compilation et à la préparation de rapports statistiques sur les domaines liés aux RH. • Aide à la vérification des références des candidats. • Fournit des services généraux de soutien administratif ; traite, rédige, édite, relit et finalise pour signature/approbation, une variété de correspondances et autres communications ; prépare et rédige des réponses écrites aux questions concernant les RH. • Aide à fournir la documentation et les documents d'information relatifs à la classification des postes. • Exécute d'autres tâches selon les besoins.

Qualifications

Compétences

Professionnalisme : Fier de son travail et de ses réalisations. Démonstre une compétence professionnelle et une maîtrise du sujet. Fait preuve de conscience et d'efficacité dans le respect des engagements, des délais et des résultats. Motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles. Fait preuve de persévérance face aux problèmes et aux défis difficiles ; reste calme dans les situations de stress. S'engage à mettre en œuvre l'objectif d'égalité des sexes en garantissant la participation égale et la pleine implication des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail. Communication : Parle et écrit clairement et efficacement. Écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et répond de manière appropriée. Pose des questions pour clarifier les choses et manifeste un intérêt pour la communication bilatérale. Adapte le langage, le ton, le style et le format à son public. Fait preuve d'ouverture dans le partage d'informations et tient les gens informés. Orientation client : Considère tous ceux à qui les services sont fournis comme des « clients » et cherche à voir les choses de leur point de vue. Établit et entretient des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect. Identifie les besoins des clients et leur propose des solutions appropriées. Suivre l'évolution de la situation interne et externe du client afin de se tenir informé et d'anticiper les problèmes. Tenir les clients informés de l'avancement et des échecs des projets. Respecter les délais de livraison des produits ou services au client.

[Éducation](#)

Un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent est requis.

[Emploi – Qualification spécifique](#)

Une formation en ressources humaines est souhaitée. De bonnes compétences informatiques sont également souhaitées.

[Expérience professionnelle](#)

Un minimum de trois (3) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés en gestion des ressources humaines, en services administratifs ou dans un domaine connexe est requis. Le nombre d'années d'expérience pertinente est réduit à une pour les candidats titulaires d'un diplôme universitaire de premier cycle ou supérieur. Une expérience des systèmes de planification des ressources d'entreprise (ERP) tels que SAP est souhaitable. Une expérience en rédaction et en reporting est également souhaitée.

[Langues](#)

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste annoncé, la maîtrise du français est exigée ; la connaissance de l'anglais est souhaitable.

[Évaluation](#)

L'évaluation des candidats qualifiés peut inclure un exercice d'évaluation qui peut être suivi d'un entretien basé sur les compétences.

[Sans frais](#)

L'ONU NE PRÉLÈVE AUCUN FRAIS À AUCUNE ÉTAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DÉPÔT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN, TRAITEMENT OU FORMATION). L'ONU NE SE PRÉOCCUPE PAS DES INFORMATIONS RELATIVES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.

Bouton

POSTULEZ MAINTENANT