



Publication externe de poste vacant

50264966

Job Posting Title

Fonctionnaire chargé des ressources humaines (Recrutement)

Date de début

14.07.2017

End Date

14.08.2017

Code de référence

AHRM201707144

Désignation de la fonction

Human Resources Officer, (Recruitment)

Organization

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste de Fonctionnaire chargé des ressources humaines dans la Division des ressources humaines à Addis-Abeba (Éthiopie).

Service

Nous prions tous les candidats qui avaient déjà postulé à cet avis de vacance de soumettre de nouveau leurs candidatures

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des ressources humaines (Recrutement)

Nombre de postes : 4

Grade : P2

Unité : Division de la gestion des ressources humaines

Supérieur hiérarchique : Chef du recrutement

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Tâches

- Assiste le Chef du recrutement dans l'élaboration et la définition des approches, des procédures

opérationnelles standards, des directives et des outils utilisés dans les processus de présélection, d'entretien et de sélection du personnel ;

- S'assurer que les pratiques et les Statut et Règlement du personnel sont pleinement respectés et connus par le personnel ;
- Travailler en étroite collaboration avec les partenaires des ressources humaines (HRBP) et les clients afin de comprendre les besoins en personnel et de répondre de manière appropriée ;
- Planifier, coordonner et préparer les avis de postes vacants ;
- Assurer un suivi complet en établissant des mécanismes de suivi des phases allant de la publication des avis de postes vacants, des candidatures jusqu'au recrutement ;
- Établir des listes de candidats en dressant des listes initiales de candidats qualifiés ;
- Coordonner et participer à des activités de présélection et d'entretien ;
- Élaborer des rapports sur les activités de présélection et d'entretien ; Demander l'approbation des propositions de recrutement, initier les contrats dans le système SAP et préparer les offres d'emploi aux candidats retenus ;
- Préparer l'ordre du jour des réunions de l'APROB ;
- Préparer les procès-verbaux et les décisions des réunions de l'APROB ;
- Rédiger et envoyer des lettres d'invitation pour les processus de présélection et d'entretien ;
- Assurer le suivi des décisions de l'APROB ;
- Réviser tous les documents sortants pour en garantir l'exactitude ;
- Préparer des questions d'entretien ;
- Éditer et envoyer des contrats pour le personnel sous contrat de courte durée ;
- Tenir à jour des listes de candidats retenus pour pourvoir d'éventuels autres postes vacants ;
- Assurer le suivi de la prise de fonction et de la cessation de service du personnel de projet en fournissant des rapports d'état mensuels ;
- Coordonner la communication, le transport et les activités d'intégration en ce qui concerne les nouveaux employés ;
- Compiler un rapport sur les membres du personnel promus au grade supérieur qui plafonnaient à l'échelon le plus élevé de leur grade ;
- Préparer le renouvellement des contrats de travail sur la base des retours d'information obtenus du superviseur de l'employé et de la durée de vie du projet ;
- Générer et préparer des rapports sur les postes vacants et assurer le suivi des activités liées au recrutement ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Exigences

1. Qualifications requises :

Le candidat doit être titulaire d'au moins une Licence en gestion des ressources humaines, gestion d'entreprise, administration publique, marketing ou dans un domaine connexe.

Un diplôme universitaire assorti de cinq ans d'expérience de spécialiste peut être accepté en lieu et place de la Licence.

2. Expérience professionnelle :

Le candidat doit avoir au moins 4 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise progressivement dans le domaine de la gestion des ressources humaines, le recrutement et dans un milieu concurrentiel.

3. Autres aptitudes pertinentes

Professionalisme

- Avoir des connaissances en pratiques et procédures en matière de ressources humaines, et l'aptitude à les appliquer dans un cadre institutionnel ;

- Avoir l'aptitude à identifier des questions, à formuler des opinions, à tirer des conclusions et à faire des recommandations dans des cadres individuels et en équipe ;
- Mettre un point d'honneur à faire son travail et à les réaliser ;
- Être consciencieux et efficace dans les engagements pris, respecter les délais et obtenir les résultats escomptés ;
- Projeter une image positive de l'efficacité de l'organisation ;
- Avoir la motivation professionnelle au-dessus des intérêts personnels ;
- Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ;
- Prendre ses responsabilités en ce qui concerne l'intégration des questions de genre ; Assurer la participation équitable des femmes et des hommes dans tous les domaines professionnels ;

Planification et organisation

- Définir des objectifs clairs et conformes aux stratégies arrêtées ;
- Identifier les activités prioritaires et les tâches confiées, ajuster les priorités selon les besoins ;
- Allouer le temps et les ressources nécessaires à l'accomplissement des tâches confiées ;
- Anticiper les risques et les imprévus dans la planification ;
- Contrôler et harmoniser les plans et les mesures selon les besoins ;
- Utiliser efficacement le temps imparti.

Travail d'équipe

- Travailler en étroite collaboration avec les collègues pour réaliser les objectifs institutionnels ;
- Solliciter des contributions en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres collaborateurs, avoir la volonté d'apprendre des autres ;
- Favoriser les objectifs de l'équipe avant les siens ;
- Apporter son soutien et se conforme à la décision finale du groupe, même lorsque de telles décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position ;
- Partager le mérite des réussites de l'équipe et accepter la responsabilité conjointe pour les échecs de l'équipe.

Souci du client :

- Considérer comme « client » toute personne pour qui les services sont fournis et chercher à voir les choses du point de vue du client ;
- Établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et en méritant leur respect.

Performance en matière de gestion :

- Déléguer ses pouvoirs de décision et ses responsabilités ;
- Clarifier les rôles, les responsabilités et la hiérarchie pour chaque membre du personnel ;
- Juger avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et harmoniser les tâches par rapport aux compétences ;
- Suivre l'avancement du travail par rapport aux jalons et échéances.

4. Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, français et portugais) est requise. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine serait un atout.

5. Durée du contrat :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de 12 mois, dont les trois premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Le contrat est renouvelable pour une période de 12 mois sous réserve de résultats satisfaisants

6. Égalité de chances

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui offre l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

7. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire mensuelle de 6 002,83 \$ EU (P 2 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 5 035,86 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 14 août 2017, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Les candidatures déposées font l'objet d'une présélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une présélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Court terme

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters