

## **Mise en valeur du poste**

Mettez en œuvre des solutions RH percutantes en apportant un soutien expert aux personnes, aux politiques et aux processus.

## **À propos de la région**

Le Bureau régional d'UNOPS pour l'Afrique, basé à Nairobi (Kenya), supervise la mise en œuvre de plus de 250 projets dans 40 pays, en particulier dans les contextes fragiles et touchés par des conflits. Fort d'une équipe de plus de 1 000 personnes réparties dans cinq bureaux multipays – couvrant l'Afrique du Nord, de l'Ouest, centrale, orientale et australe, ainsi que la Corne de l'Afrique – le Bureau contribue à la réalisation des priorités nationales par le biais d'initiatives stratégiques dans les domaines suivants : action climatique, santé, infrastructures, paix et sécurité, appui aux pays à revenu intermédiaire et petits États insulaires en [développement](#) (PEID). Le Bureau régional assure un leadership stratégique, un appui opérationnel et un contrôle dans des domaines clés tels que les partenariats, la communication, la gestion et le suivi, les infrastructures et la gestion de projets, la santé et la sécurité, et la sûreté. En promouvant l'excellence dans la mise en œuvre des projets, en favorisant le partage des connaissances et en encourageant l'amélioration continue, le Bureau contribue à la mise en place d'infrastructures durables, à une gestion transparente des ressources et à une meilleure qualité de vie pour les communautés à travers le continent.

## **À propos du bureau pays/multipays**

Basé à Dakar, au Sénégal, le Bureau multipays pour l'Afrique de l'Ouest (WAMCO) fournit des services de gestion de projets, d'infrastructures et d'approvisionnement de haute qualité dans 16 pays d'Afrique de l'Ouest et du Sahel, notamment le Bénin, le Burkina Faso, le Tchad, la Côte d'Ivoire, la Guinée, le Mali, le Niger et le Togo. En accord avec la mission d'UNOPS, le WAMCO soutient ses partenaires dans les domaines de la consolidation de la paix, de l'aide humanitaire et du développement durable. Son portefeuille d'activités couvre des secteurs clés tels que la santé, le changement climatique, les énergies renouvelables,

l'agriculture, l'eau et l'assainissement, l'environnement, les infrastructures, la justice, la paix et la sécurité. Parmi ses projets notables figurent la construction d'écoles préscolaires pour le développement de la petite enfance au Sénégal (en partenariat avec la KOICA et l'UNICEF), le renforcement des capacités des agences nationales en matière de réduction des risques de catastrophe et de gestion des ressources, ainsi que le développement de systèmes d'électrification rurale par mini-réseaux en Sierra Leone. Par ces initiatives, le WAMCO contribue à une croissance inclusive et à la réalisation des Objectifs de développement durable (ODD) dans toute la région.

### **Objectif du rôle**

L'assistant(e) principal(e) en ressources humaines fournit un soutien technique et administratif afin d'assurer le traitement, la documentation, le suivi et la maintenance efficaces d'un large éventail de transactions et de services RH offerts au personnel du bureau.

### **Fonctions / Résultats clés attendus**

#### **Conseils en RH**

- Fournir des conseils au personnel sur les procédures, les processus et les pratiques administratives liés à la prestation des services RH.
- Assister le responsable RH dans ses interactions avec les clients internes et externes, en répondant aux demandes courantes et en signalant les problèmes complexes ou exceptionnels au besoin.
- Contribuez à une expérience d'intégration positive en soutenant le traitement rapide des documents des nouveaux employés et des tâches d'orientation.
- Conseiller le personnel sur les aspects standards du recrutement, de la gestion des performances et des processus d'apprentissage et de développement, conformément aux politiques de l'UNOPS.

#### **Acquisition et administration des talents**

- Soutenir le processus de recrutement de bout en bout, y compris la préparation des offres et des refus, la saisie des données dans le

système d'information RH (SIRH) et la coordination des vérifications de références.

- Participer aux étapes de présélection, de tests et d'entretiens, notamment au calcul des frais applicables et à la documentation du processus de recrutement, en particulier pour les postes de la fonction publique (GS). Finaliser la sélection et obtenir les autres approbations requises.
- Informer et conseiller le personnel, les consultants, les partenaires et les ressources du projet sur les conditions de service standard et les droits en fonction de leur modalité contractuelle, en assurant une intégration rapide et efficace.
- Assurez un suivi auprès des superviseurs et du personnel afin de garantir la réalisation en temps voulu des processus RH tels que les demandes d'absence et les évaluations de performance dans le SIRH.
- Assurer le suivi des processus de vérification de la paie et tenir à jour les dossiers RH et les fichiers de référence.
- Surveiller l'état des actions RH, notamment les contrats arrivant à échéance et les départs en cours, afin de permettre une intervention rapide du responsable RH et des superviseurs.

### **Développement et partage des connaissances**

- Fournir un soutien en matière de planification, de logistique et d'administration pour les sessions de formation et les initiatives d'apprentissage liées aux RH.
- Participer à la mise en œuvre et à l'animation d'activités de partage des connaissances afin de renforcer les capacités RH au sein de l'organisation.

### **Compétences**

Politiques de ressources humaines, Systèmes d'information sur les ressources humaines, Administration de bureau, Opérations de ressources humaines

### **Compétences**

Traite chaque personne avec respect ; fait preuve de sensibilité face aux différences et encourage les autres à faire de même. Respecte les normes organisationnelles et éthiques. Incarne la fiabilité. Sert de modèle en matière de diversité et d'inclusion.

Contribue positivement à l'esprit d'équipe en incarnant un modèle inspirant. Collabore et soutient le développement des autres. ( **Pour les responsables d'équipe uniquement**) : Incarne un leadership positif, motive, oriente et inspire les autres à réussir, en utilisant des styles de leadership adaptés.

Démontre une compréhension de l'impact de son rôle sur tous les partenaires et place toujours le bénéficiaire final au premier plan. Établit et entretient des relations externes solides et se révèle un partenaire compétent pour les autres (le cas échéant).

Définit efficacement un plan d'action approprié pour soi-même et/ou pour les autres afin d'atteindre un objectif. Ses actions permettent une réalisation complète de la tâche grâce à un souci constant de la qualité. Identifie les opportunités et prend l'initiative de les saisir. Comprend qu'une utilisation responsable des ressources maximise notre impact sur les bénéficiaires.

Ouvert au changement et flexible dans un environnement dynamique, il adapte efficacement son approche aux circonstances et aux exigences changeantes. Il tire des enseignements de ses expériences et modifie son comportement. Ses performances sont constantes, même sous pression, et il recherche constamment l'amélioration.

Analyse les données et les options pour prendre des décisions logiques et pragmatiques. Adopte une approche objective et rationnelle, en prenant des risques calculés. Fait preuve d'innovation et de créativité dans la résolution de problèmes.

Exprime ses idées et les faits de manière claire, concise et ouverte. Sa communication témoigne d'une attention particulière aux sentiments et aux besoins d'autrui. Pratique l'écoute active et partage ses connaissances de manière proactive. Gère les conflits efficacement en

surmontant les divergences d'opinions et en trouvant un terrain d'entente.

## **Exigences en matière d'éducation**

### **Requis**

- Diplôme d'études secondaires (ou équivalent) avec 5 ans d'expérience pertinente OU
- Un baccalauréat (ou équivalent) dans n'importe quelle discipline, assorti d'une année d'expérience pertinente, est requis.

### **Voulu**

- Un certificat professionnel en gestion des ressources humaines (GRH) reconnu à l'échelle mondiale ou nationale est souhaité.

## **Exigences en matière d'expérience**

### **Requis**

- L'expérience pertinente comprend le travail dans le recrutement et les services généralistes en ressources humaines.
- Une expérience dans l'utilisation d'outils de collaboration et de productivité (par exemple MS Office, G-Suite, etc.) et de systèmes de gestion Web est requise.

### **Voulu**

- Une expérience de travail dans des environnements multiculturels ou au sein d'organisations du système des Nations Unies dans un pays en développement est souhaitée.
- Une expérience dans le domaine du développement ou de l'aide humanitaire est souhaitée.

## **Exigences linguistiques**

<b>Langue</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Exigence</b>
Français	Courant	Requis
Anglais	Intermédiaire	Requis

**[POSTULER](#)**