

Job Description

Introduction

Créée en 1951, l'OIM est une organisation apparentée au système des Nations Unies et la principale agence des Nations Unies dans le domaine de la migration. En étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux, l'OIM promeut une migration humaine et ordonnée au bénéfice de tous. Elle sauve des vies et protège les personnes en déplacement, contribue à la recherche de solutions aux déplacements de population et facilite les voies de migration régulière, tout en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

L'OIM s'engage à promouvoir un environnement de travail respectueux, inclusif et favorable, dans lequel l'ensemble du personnel peut s'épanouir professionnellement et se sentir valorisé. En favorisant un tel environnement, l'OIM vise à mieux tirer parti du potentiel de la migration et à renforcer son soutien aux personnes en déplacement.

L'OIM encourage les candidatures de personnes issues d'horizons divers et fournit, lorsque nécessaire, des aménagements raisonnables tout au long du processus de recrutement. Pour en savoir plus sur la culture de travail de l'OIM, veuillez consulter : Culture du lieu de travail de l'OIM.

Les candidatures internes et externes sont les bienvenues. Pour tous les avis de vacance de poste de l'OIM, les candidatures des candidats qualifiés et éligibles de premier niveau sont examinées avant celles des candidats qualifiés et éligibles de second niveau dans le cadre du processus de sélection. Aux fins du présent avis de vacance, les candidats internes et assimilés aux candidats internes, ainsi que les candidates externes, sont considérés comme des candidats de premier niveau.

Contexte organisationnel et champ d'action

Sous la supervision générale du/de la Responsable de la gestion des ressources (Head of Resources Management) et la supervision directe du/de la Chargé(e) des ressources humaines (Human Resources Officer); et, en collaboration avec les unités concernées au Siège et dans les centres administratifs, l'Associé(e) aux ressources humaines sera responsable de la coordination des fonctions relatives aux ressources humaines au Bureau pays de la République Centrafricaine.

Responsibilities

1. Appuyer la coordination des processus de recrutement, notamment en fournissant des orientations aux responsables recruteurs pour la préparation des termes de référence, la rédaction et la publication des avis de vacance/avis de vacance spéciale, la présélection et la sélection des candidatures, la rédaction des protocoles d'entretien, la préparation et l'administration des tests écrits, la participation aux panels d'entretien selon les besoins, la rédaction des formulaires d'évaluation des candidat(e)s, la conduite des vérifications de références, la préparation des offres d'emploi, l'administration de la boîte aux lettres dédiée au recrutement, etc.
2. Mener et coordonner les activités préalables à l'entrée en fonction, telles que la préparation des documents d'entrée en fonction (EOD) et la collecte des pièces justificatives, la coordination des examens médicaux d'entrée en fonction et le suivi auprès des Services médicaux pour l'obtention de l'autorisation médicale, la coordination de l'affiliation aux régimes d'assurance, le cas échéant, l'appui à la coordination et à la conduite des séances d'orientation, l'organisation du briefing de sécurité, etc.
3. Assurer le(s) rôle(s) assigné(s) dans le système RH de l'Organisation, en accordant une attention particulière à la cohérence et à l'exactitude des données ; saisir et tenir à jour les données sur la base des approbations et des pièces justificatives ; vérifier l'éligibilité aux indemnités et autres prestations, suivre la situation contractuelle et les droits, entreprendre les actions nécessaires en temps utile et générer les rapports, prolongations de contrat, actions administratives relatives au personnel et autres documents connexes.
4. Assurer le rôle de Timekeeper ; suivre, tenir à jour, actualiser et rapprocher les soldes de congé sur la base des pièces justificatives ; générer, modifier et analyser les rapports relatifs aux congés ; répondre aux questions concernant l'administration des congés ; guider le personnel dans la procédure de demande et d'approbation dans le système.
5. Mener un large éventail d'actions liées aux ressources humaines, notamment la préparation de la documentation relative aux cessations de service, classifications, reclassifications, promotions, dossiers disciplinaires, etc., et assurer la coordination avec le Bureau régional, les centres administratifs et la Gestion des ressources humaines à Genève, le cas échéant.

6. Préparer tous les rapports relatifs aux questions de personnel et les soumettre en temps utile aux parties concernées ; rédiger et revoir la correspondance courante, les lettres, attestations, etc. ; ouvrir et mettre à jour les dossiers individuels, créer et maintenir une méthode systématique d'archivage des documents RH (versions électroniques et papier). Mettre à jour et maintenir les systèmes d'archivage électronique et physique de l'unité, y compris les dossiers du personnel avec toutes les pièces justificatives, les dossiers de recrutement, les politiques RH, règlements, directives et manuels, les contrôles internes, etc.
7. Contribuer au suivi du respect du processus d'évaluation des performances et assurer le suivi auprès du personnel et des superviseurs, selon les besoins ; faciliter la conformité en fournissant des orientations techniques sur l'utilisation du système.
8. Organiser les événements liés aux ressources humaines, y compris les activités de développement du personnel et de formation, en coordination avec les unités concernées au Siège, et tenir les dossiers à jour.
9. Fournir au personnel des informations sur ses droits et responsabilités conformément aux règlements, instructions et procédures de l'OIM. Répondre aux demandes courantes et transmettre les questions les plus sensibles ou complexes aux personnes compétentes.
10. Identifier les domaines d'amélioration et les porter à l'attention du/de la superviseur(e) ; fournir des contributions pour de nouvelles procédures afin de compléter ou d'adapter les procédures existantes en tenant compte des besoins spécifiques du bureau. Contribuer à l'analyse et à la résolution de dossiers sensibles en rassemblant les informations de base, en préparant des synthèses et en partageant les bonnes pratiques.
11. Participer, selon les besoins, aux groupes de travail interagences relatifs aux ressources humaines.
12. Fournir des orientations et une formation aux nouveaux membres du personnel et au personnel junior de l'unité.
13. Exécuter toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée.

Qualifications

FORMATION

- Diplôme de fin d'études secondaires avec cinq années d'expérience pertinente ; ou
- Licence en ressources humaines, administration des affaires, psychologie ou dans un domaine connexe avec trois années d'expérience professionnelle pertinente.

Les universités accréditées sont celles figurant dans l' [UNESCO World Higher Education Database](#).

EXPERIENCE

- Maîtrise des applications Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint, la messagerie électronique et Outlook ; une expérience préalable de SAP constitue un avantage certain ;
- Souci du détail et capacité à organiser les documents de manière méthodique ;
- Discrétion, orientation vers le détail et le service aux clients, patience et volonté d'apprendre de nouvelles choses ; et
- Une expérience professionnelle préalable auprès d'organisations humanitaires internationales, d'institutions/organisations non gouvernementales ou gouvernementales dans un environnement multiculturel constitue un avantage.

COMPETENCES

- Bonne connaissance des politiques, procédures et processus administratifs relatifs aux ressources humaines.
- Bonnes compétences organisationnelles, de communication et interpersonnelles.
- Maîtrise des applications Microsoft Office et des systèmes d'information RH.
- Capacité à assurer l'exactitude, la confidentialité et l'attention aux détails.
- Capacité à établir des priorités, à respecter les délais et à travailler efficacement dans un environnement multiculturel.
- Capacité à fournir un appui administratif et des orientations sur les questions courantes relatives aux ressources humaines.

Langues

Tous les membres du personnel de l'OIM, quelle que soit leur catégorie, doivent avoir une parfaite maîtrise de l'une des langues officielles de l'Organisation (anglais, français ou espagnol).

Pour ce poste, maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit est requise.

La connaissance pratique de l'anglais, langues locales constitue un atout

Compétences requises

Le cadre de compétences de l'OIM est disponible à [Competency_Framework-EN.pdf](#)

Valeurs - Tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces cinq valeurs:

- **Inclusion et respect de la diversité:** Respecte et promeut les différences individuelles et culturelles. Encourage la diversité et l'inclusion..
- **Intégrité et transparence:** Maintenir des normes éthiques élevées et agir d'une manière conforme aux principes/règles organisationnels et aux normes de conduite.
- **Professionnalisme:** Démontrer sa capacité à travailler de manière posée, compétente et engagée et faire preuve de discernement dans les défis quotidiens.
- **Courage:** Démontre sa volonté de prendre position sur des questions importantes.
- **Empathie:** Fait preuve de compassion envers les autres, fait en sorte que les gens se sentent en sécurité, respectés et traités équitablement

Compétences de base- Indicateurs comportementaux – Niveau 1

- **Travail d'équipe:** Développer et promouvoir une collaboration efficace au sein des unités et entre elles afin d'atteindre des objectifs communs et d'optimiser les résultats.
- **Obtention de résultats:** Produire et fournir des résultats de qualité en temps opportun et en fonction du service. Est orienté vers l'action et s'engage à atteindre les résultats convenus.
- **Gestion et partage des connaissances:** Cherche continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover
- **Responsabilité:** S'approprier la réalisation des priorités de l'Organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions ainsi que du travail qui lui est délégué
- **Communication:** Encourage et contribue à une communication claire et ouverte. Explique des questions complexes de manière informative, inspirante et motivante