

Cadre organisationnel

L'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) est une institution spécialisée des Nations Unies qui dirige les efforts internationaux pour vaincre la faim. Son objectif est d'assurer la sécurité alimentaire pour tous et de garantir que chacun ait un accès régulier à une alimentation suffisante et de haute qualité, permettant de mener une vie active et saine. L'organisation soutient les pays, les organisations de producteurs agricoles et les Communautés économiques régionales (CER) dans la poursuite de cet objectif.

Dans le cadre de la priorité stratégique « Promouvoir des systèmes alimentaires inclusifs, compétitifs, durables et sensibles à la nutrition », le bureau sous-régional pour l'Afrique de l'Ouest (SFW), à travers divers projets, programmes et initiatives, travaille à la transition vers des systèmes de production végétale durables, à l'augmentation de la productivité agricole et de l'efficacité de l'utilisation des ressources, à la promotion de la lutte intégrée contre les ravageurs, à la conservation et à la gestion du continuum sol-plante-atmosphère, au renforcement de la résilience face au changement climatique ainsi qu'à l'amélioration des moyens de subsistance et de la gouvernance.

Position hiérarchique

Le/la Spécialiste en ressources humaines rend compte au Coordonnateur du bureau sous régional de la FAO au Sénégal et reçoit ses directives de la part d'un(e) chargé(e) administratif(ve). Il ou elle agit en toute indépendance s'agissant des questions courantes. La supervision dont il ou elle fait l'objet est axée sur la qualité du travail effectué et comporte une formation sur le tas.

Tâches et responsabilités

- Appuyer la planification annuelle du recrutement selon les indications du/de la spécialiste régional(e) des ressources humaines.
- Suivre et analyser le pourcentage de postes pourvus et de postes vacants au sein du bureau et analyser les informations et les statistiques relatives à l'occupation des postes, à la catégorie et à la classe des membres du personnel, aux types de financement et à la répartition femmes-hommes.
- Appuyer la fourniture de services en matière de ressources humaines à des fins d'efficacité et d'efficience.
- Assister à des réunions internes/externes à la demande.
- Assurer la coordination et la liaison avec des unités fonctionnelles/des parties prenantes clés – équipe régionale des ressources humaines, Division des ressources humaines et Centre des services communs – au sujet de la stratégie, des politiques et des orientations en matière de ressources humaines et de la mise en œuvre, au sein du bureau, des initiatives de l'Organisation relatives aux ressources humaines.
- Aider le/la spécialiste régional(e) des ressources humaines à assurer la bonne mise en œuvre des initiatives relatives aux ressources humaines.
- Formuler des avis concernant les questions touchant le personnel, y compris le personnel hors fonctionnaires, à l'intention des responsables du recrutement.
- Établir des notes d'information concernant des questions pertinentes intéressant les ressources humaines en amont de visites ou de missions des hauts responsables.
- Fournir un appui en ce qui concerne le recrutement et la sélection des fonctionnaires et le recrutement du personnel hors fonctionnaires.
- Fournir un appui en ce qui concerne les audits internes et externes portant sur des questions liées aux ressources humaines et le classement des mesures/recommandations convenues.
- Recenser les capacités manquantes et les besoins en matière de formation de l'équipe des ressources humaines et proposer des solutions en vue de pallier les lacunes constatées au moyen du

renforcement des capacités ou de la mise en commun de connaissances.

- Maintenir la confidentialité et traiter les informations sensibles avec discrétion.
- S'acquitter d'autres tâches selon les besoins.

LES CANDIDATURES SERONT EXAMINÉES EN REGARD DES CRITÈRES SUIVANTS:

Conditions minimales à remplir

- Diplôme universitaire de niveau supérieur (Master ou maîtrise) en Gestion des ressources humaines, Administration des affaires, Gestion publique, Droit ou domaine connexe. Les consultants titulaires d'une licence doivent justifier de deux années supplémentaires d'expérience professionnelle pertinente.
- Cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente (hors stage) dans les domaines de gestion et administration des ressources humaines.
- Connaissance courante (niveau C) du français et connaissance moyenne (niveau B) de l'anglais.

Compétences de base exigées par la FAO

- Être axé sur les résultats
- Avoir l'esprit d'équipe
- Savoir communiquer
- Établir des relations constructives
- Partage des connaissances et amélioration continue

Aptitudes techniques/fonctionnelles

- Bonne connaissance des normes en matière de communication et de documentation.
- Bonne connaissance de la structure de l'Organisation.
- Une bonne connaissance des procédures de la FAO en matière de gestion des ressources humaines ;
- Bonne connaissance des politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines.
- Expérience avérée dans les processus de recrutement et de sélection du personnel.
- Capacité à gérer et suivre le cycle de vie des contrats du personnel.
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction de rapports RH.
- Maîtrise des outils informatiques et des systèmes de gestion des ressources humaines (par exemple GRMS, MS Office, bases de données RH).
- Aptitude à travailler avec de multiples parties prenantes dans un environnement multiculturel.
- Sens de la confidentialité et capacité à traiter des informations sensibles avec discrétion.
- Solides compétences en communication, en conseil et en accompagnement des responsables du recrutement.

Prière de noter que tous les candidats doivent adhérer aux valeurs de la FAO – *engagement envers l'Organisation, respect de chacun, intégrité et transparence.*

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- La FAO ne perçoit de frais à aucun stade du recrutement (dépôt de candidature, entretien, traitement du dossier).

- Les candidatures reçues après la date de clôture de l'appel ne seront pas acceptées.
 - Veuillez noter que la FAO ne prend en considération que les titres universitaires et diplômes délivrés par des établissements reconnus figurant dans la Base de donnée mondiale de l'enseignement supérieur, la liste mise à jour par l'Association internationale des universités (IAU)/UNESCO. Pour accéder à la liste, prière de cliquer ici www.whed.net/
 - D'autres offres peuvent être consultées sur la page web *Emploi à la FAO*: <http://www.fao.org/employment/home/fr/>
-

COMMENT POSTULER

Pour présenter votre candidature, veuillez remplir le formulaire en ligne sur le site web de la FAO consacré au recrutement, Jobs at FAO. Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas examinés. Seules les candidatures reçues par l'intermédiaire du portail de recrutement seront prises en considération.

Les candidats sont encouragés à enregistrer leur candidature en prévoyant un délai largement suffisant avant la date limite.

Ces qualifications devraient être conformes aux normes de la Classification Internationale Type de l'Éducation (CITE).

En cas vous avez besoin d'aide ou vous avez des questions, veuillez créer une inscription unique auprès de l'équipe d'assistance client de la FAO pour obtenir une assistance supplémentaire : <https://fao.service-now.com/csp>