Associé(e) aux ressources humaines (Human Resources Associate)

Responsabilités

1. **Apporter un appui à la coordination des processus de recrutement**, notamment :
    - Conseiller les responsables du recrutement dans la préparation des descriptions de poste (Post Description – PD).
    - Rédiger et publier les avis de vacance de poste (Vacancy Notice – VN) et les avis spéciaux de vacance de poste (Special Vacancy Notice – SVN).
    - Examiner et présélectionner les candidatures.
    - Rédiger les protocoles d'entretien.
    - Préparer et administrer les épreuves écrites.
    - Participer aux commissions d'entretien, selon les missions qui lui sont confiées.
    - Rédiger les formulaires d'évaluation des candidats.
    - Effectuer les vérifications des références professionnelles.
    - Préparer les offres d'emploi.
    - Gérer la boîte de réception dédiée au recrutement.
    - Effectuer toute autre tâche liée au processus de recrutement.
2. **Assurer et coordonner les activités préalables à la prise de fonction**, notamment :
    - Préparer les documents relatifs à la prise de fonction (Entry on Duty – EOD) et collecter les pièces justificatives nécessaires.
    - Coordonner les examens médicaux préalables à la prise de fonction et assurer le suivi auprès des services médicaux pour obtenir l'autorisation médicale.
    - Coordonner l'inscription aux régimes d'assurance, selon les besoins.
    - Contribuer à l'organisation et à la réalisation des séances d'intégration des nouveaux employés.
    - Organiser les séances d'information relatives à la sécurité.
3. **Assurer les fonctions qui lui sont attribuées dans le système de gestion des ressources humaines 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 du personnel aux indemnités et autres avantages.
    - Suivre la situation contractuelle du personnel ainsi que ses droits et avantages.
    - Prendre rapidement les mesures nécessaires et produire les rapports, les prolongations de contrats, les actes administratifs relatifs au personnel et tout autre document connexe.

4. **Assurer le rôle de gestionnaire du temps de travail et des congés (Timekeeper)** :
    - Suivre, gérer, actualiser et rapprocher les soldes de congés sur la base des pièces justificatives.
    - Produire, modifier et analyser les rapports relatifs aux congés.
    - Répondre aux questions concernant l'administration des congés.
    - Conseiller le personnel sur les procédures de demande et d'approbation des congés dans le système.
5. **Effectuer un large éventail d'opérations liées aux ressources humaines**, notamment :
    - Préparer les documents relatifs aux départs du personnel, à la classification, à la reclassification, aux promotions et aux procédures disciplinaires.
    - Coordonner les démarches avec le Bureau régional (Regional Office – RO) et la Division de la gestion des ressources humaines (Human Resource Management – HRM) à Genève, selon les besoins.
6. **Préparer les rapports et assurer la gestion documentaire des ressources humaines** :
    - Préparer tous les rapports relatifs au personnel et les transmettre dans les délais aux parties concernées.
    - Rédiger et réviser les correspondances courantes, les lettres, les attestations et autres documents.
    - Ouvrir et actualiser les dossiers individuels du personnel.
    - Mettre en place et maintenir un système d'archivage méthodique des documents RH, en version électronique et papier.
    - Actualiser et gérer les systèmes d'archivage physiques et électroniques de l'unité, notamment les dossiers du personnel et leurs pièces justificatives, les dossiers de recrutement, les politiques, règlements, directives et manuels RH, ainsi que les documents relatifs aux contrôles internes.
7. **Contribuer au suivi du respect du processus d'évaluation des performances** :
    - Veiller au respect des procédures d'évaluation des performances.
    - Effectuer les relances nécessaires auprès du personnel et des superviseurs.
    - Faciliter le respect des procédures en fournissant des conseils techniques sur l'utilisation du système.
8. **Organiser les événements liés aux ressources humaines**, notamment les activités de développement du personnel et les formations, en coordination avec les unités concernées au siège (Headquarters – HQ), et tenir à jour les dossiers correspondants.
9. **Informer le personnel sur ses droits et obligations**, conformément aux règlements, instructions et procédures de l'OIM. Répondre aux demandes d'information courantes et transmettre les questions les plus sensibles ou complexes aux personnes compétentes.
10. **Identifier les possibilités d'amélioration et les signaler au superviseur** :
    - Proposer des contributions à l'élaboration de nouvelles procédures ou à l'adaptation des procédures existantes, en tenant compte des besoins spécifiques du bureau.
    - Participer à l'analyse et à la résolution de dossiers sensibles en rassemblant les informations contextuelles, en préparant des synthèses et en partageant les bonnes pratiques.

11. Participer, selon les missions qui lui sont confiées, aux groupes de travail interorganisations portant sur les questions relatives aux ressources humaines.
12. Fournir des conseils et des formations aux nouveaux membres du personnel et aux collaborateurs juniors de l'unité.
13. Effectuer toute autre tâche pertinente qui pourrait lui être confiée.

Qualifications

Qualifications et expérience requises

Formation

- Être titulaire d'une licence en ressources humaines, en administration des affaires, en psychologie ou dans un domaine connexe, avec au moins trois années d'expérience professionnelle pertinente ; ou
- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires, avec au moins cinq années d'expérience professionnelle pertinente.

Les universités accréditées sont celles répertoriées dans la Base de données mondiale de l'UNESCO sur l'enseignement supérieur (UNESCO World Higher Education Database).

Expérience professionnelle

- Maîtrise des applications Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint, la messagerie électronique et Outlook. Une expérience préalable de SAP constitue un atout particulier.
- Sens aigu du détail et capacité à organiser les documents administratifs de manière méthodique.
- Discrétion, souci du détail, orientation vers les clients, patience et volonté d'apprendre de nouvelles choses.
- Une expérience professionnelle préalable au sein d'organisations humanitaires internationales, d'organisations non gouvernementales ou d'institutions/organisations gouvernementales, dans un environnement multiculturel, constitue un atout.

Compétences

- Bonnes compétences en communication.
- Sens du détail et rigueur.

Langues

Tous les membres du personnel de l'OIM, quelle que soit leur catégorie, doivent maîtriser l'une des langues officielles de l'organisation : l'anglais, le français ou l'espagnol.

Pour ce poste, la maîtrise des langues suivantes est requise :

- Anglais.
- Arabe.

- Français.

Le niveau de maîtrise des langues exigées fera l’objet d’une évaluation spécifique au cours du processus de sélection. Celle-ci pourra comprendre des épreuves écrites et/ou orales.