

AVIS DE VACANCE DE POSTE

(AFFICHAGE EXTERNE ET INTERNE AU SYSTEME DES NATIONS-UNIES)

TITRE DU POSTE : Chargé (e) des Ressources Humaines
NIVEAU DU POSTE : Cadre NOB
LIEU D'AFFECTATION : UNICEF NOUAKCHOTT – MAURITANIE
REFERENCE DU POSTE : IMIS 52260
SALAIRE : (Disponible sur demande au Service des Ressources Humaines)

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE : 30 Mars 2008

RESPONSABILITES :

Sous la Supervision directe du Chargé des Opérations , il (elle) sera responsable des tâches suivantes :

- Aider à la gestion du personnel international et local nouvellement affecté en vertu des réglementations propres à l'organisation des Nations-Unies et du pays d'affectation ;
- Participer au processus de recrutement pour le personnel international et local en respect aux règles et procédures du Manuel des Ressources Humaines ;
- Informer et assister les nouveaux fonctionnaires sur les règlements et procédures en vigueur ;
- Assurer le renouvellement, le suivi des contrats du personnel ainsi que l'augmentation annuelle d'échelon dans les délais requis ;
- Etablir des contrats de consultations (SSAs) dans les délais en respectant strictement les règlements régissant les recrutements y compris en veillant à avoir des termes de références claires.
- Etablir un planning de suivi entretiens périodiques à transmettre à tout le personnel ;
- Assurer le suivi de l'affiliation du personnel à l'assurance médicale et à la caisse de Pension des fonctionnaires qui ont des contrats avec l'organisation, suivi des congés annuels et le nombre des points concernant le « home leave » pour le personnel international. Suivi de tous les droits et avantages du personnel dans le respect des procédures et règles de l'UNICEF ;
- Etablir le plan de formation annuel valorisé du personnel et produire les rapports périodiques sur son état d'avancement ;
- Maintenir à jour le fichier du personnel à travers un classement thématique des dossiers et veiller à leur confidentialité ;
- Etablir et maintenir le contact avec les autres agences du SNU ainsi qu'avec le Siège et le Bureau Regional en vue d'une harmonisation des pratiques.

QUALIFICATIONS ACADEMIQUES :

Le ou (la) Candidat (e) devra :

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (niveau minimum Maîtrise) avec spécialisation en Ressources Humaines ou Gestion ou diplôme d'une école de Commerce.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

- Avoir acquis une solide expérience pratique de cinq ans (5) minimum dans le domaine des Ressources Humaines ou Gestion au sein d'une Administration ou Institution.
- Une expérience au niveau d'une structure à vocation internationale est un atout.

COMPETENCES REQUISES :

- Etre capable de travailler dans un environnement multiculturel.
- Avoir un esprit d'analyse, une facilité de synthèse, une aisance dans la communication écrite et orale, d'importantes capacités d'adaptation et d'organisation et des compétences pour diriger une équipe.
- Avoir des capacités de planification, de rigueur, de méthodologie et de synthèse
- Avoir de bonnes connaissances en informatique (logiciels les plus usuels, traitement de texte, tableurs, base de données).

CONNAISSANCES EN LANGUES

- Français courant exigé ;
- Bonne pratique de l'anglais parlé, lu et écrit indispensable ;
- Bonnes connaissances des langues nationales souhaitées ;

Pour ce poste, les candidats(es) devront être de nationalité Mauritanienne (**Les candidatures féminines sont vivement encouragées**).

Les candidatures doivent être accompagnées de documents suivants :

- a) CV et lettre de motivation signée par le postulant ;
- b) Copies du ou des diplômes(s) ;
- c) 03 derniers rapports d'évaluation de performance ;
- d) Retirer au niveau de l'UNICEF les formulaires P11 à remplir et à joindre avec les dossiers (copies disponibles à l'UNICEF).

Les dossiers devront être adressés sous pli fermé et confidentiel à la **Représentation de l'UNICEF – BP : 620 Nouakchott** avec la référence du poste (**Chargé (e) des Ressources Humaines, IMIS 52260**) mentionnée sur l'enveloppe.

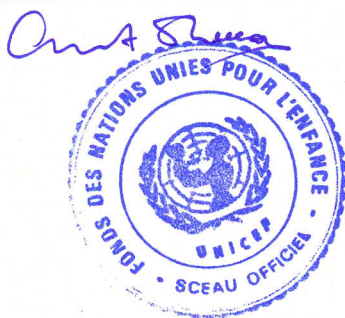
Seuls les candidats préselectionnés recevront une réponse écrite.

Les dossiers de candidatures ne seront pas restitués aux candidats : les documents demandés doivent donc être présentés sous forme de copies certifiées conformes par une autorité habilitée à ce faire.

NB : Merci de noter que l'UNICEF est un environnement non fumeur.

Publication autorisée le 9 Mars 2008 par :

Mr. Christian Skoog
Représentant
UNICEF Nouakchott



**unissons-nous
pour les enfants**

