



Guinée-Bissau

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en Guinée-Bissau recherche pour son bureau, un(e) **Assistant(e) en Ressources Humaines**.

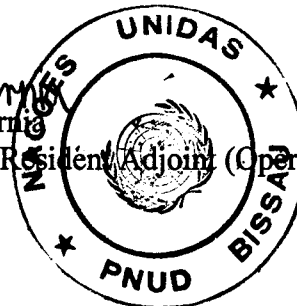
Les intéressés peuvent retirer les termes de référence et le formulaire P.11 auprès de la Section des Ressources Humaines du bureau du PNUD au 3<sup>ème</sup> étage du Bâtiment des Nations Unies, site Rua Rui Djassi, Bissau.

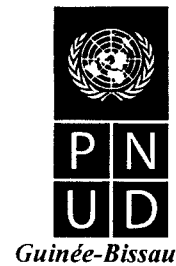
Les dossiers de candidature comprenant : un CV détaillé, le formulaire P.11 dûment rempli et signé, une lettre de motivation en Français, devront être déposés au Bureau du Courrier du PNUD au 3<sup>ème</sup> étage ou envoyés à [registry.gw@undp.org](mailto:registry.gw@undp.org) au plus tard le **27 octobre 2008** à 16H00.

Seuls les candidats présélectionnés seront notifiés.

Bissau, le 15 octobre 2008

*K. Wawiernia*  
Kasia Wawiernia  
Représentant Résident Adjoint (Opérations)





## AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en Guinée-Bissau recherche pour son bureau, un(e) **Assistant(e) en Ressources Humaines**.

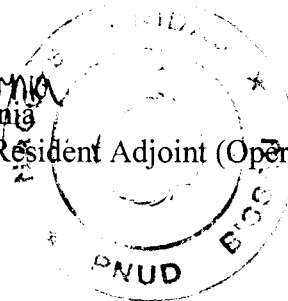
Les intéressés peuvent retirer les termes de référence et le formulaire P.11 auprès de la Section des Ressources Humaines du bureau du PNUD au 3<sup>ème</sup> étage du Bâtiment des Nations Unies, site Rua Rui Djassi, Bissau.

Les dossiers de candidature comprenant : un CV détaillé, le formulaire P.11 dûment rempli et signé, une lettre de motivation en Français, devront être déposés au Bureau du Courrier du PNUD au 3<sup>ème</sup> étage ou envoyés à [registry.gw@undp.org](mailto:registry.gw@undp.org) au plus tard le **27 octobre 2008** à 16H00.

Seuls les candidats présélectionnés seront notifiés.

Bissau, le 15 octobre 2008

  
Kasia Wawiernia  
Représentant Résident Adjoint (Opérations)





Guinée-Bissau

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en Guinée-Bissau recherche pour son bureau, un(e) **Assistant(e) en Ressources Humaines**.

Les intéressés peuvent retirer les termes de référence et le formulaire P.11 auprès de la Section des Ressources Humaines du bureau du PNUD au 3<sup>ème</sup> étage du Bâtiment des Nations Unies, site Rua Rui Djassi, Bissau.

Les dossiers de candidature comprenant : un CV détaillé, le formulaire P.11 dûment rempli et signé, une lettre de motivation en Français, devront être déposés au Bureau du Courrier du PNUD au 3<sup>ème</sup> étage ou envoyés à [registry.gw@undp.org](mailto:registry.gw@undp.org) au plus tard le **27 octobre 2008** à 16H00.

Seuls les candidats présélectionnés seront notifiés.

Bissau, le 15 octobre 2008

*K. Hawierma*  
Kasia Wawierma  
Représentant Résident Adjoint (Operations)



## **DESCRIPTION DES TACHES**

### **Contexte Organisationnel**

Sous la direction et la supervision de l'Associé en Ressources Humaines (HRA), l'Assistant en Ressources Humaines appui l'HRA) dans l'exécution d'une gamme des services en matière des ressources humaines en s'assurant d'une transparence et intégrité dans l'accomplissement des ses fonctions.

### **Fonctions et responsabilités**

Assure l'administration et la mise en oeuvre des stratégies et politiques et adapte des processus et procédures en se fixant sur l'atteinte des résultats suivants :

- La conformité des systèmes d'enregistrement et de reporting en matière des ressources humaines avec les règles et règlements des Nations Unies, les politiques, les procédures et stratégies du PNUD, la mise en place efficace du système de contrôle interne, le fonctionnement rationnel du système de gestion des ressources humaines.
- Donne des conseils et des informations sur des stratégies du PNUD, les changements intervenus dans les règles et règlements, la mise en oeuvre des règlements du personnel, l'utilisation stratégique des modalités contractuelles, l'application des droits et le processus de changement.
- La définition des processus de travail en matière de ressources humaines et l'élaboration du contenu des procédures opérationnelles internes (SOPs) en matière des ressources humaines.

Assure une administration efficace des ressources humaines en se fixant sur l'atteinte des résultats suivants :

- L'organisation des processus de recrutement y compris la rédaction des descriptions de postes, la contribution des inputs pour les processus de classification de postes, l'avis de vacance de poste, la pré-sélection des candidats, la participation aux panels d'interview. Donne des conseils pour les recrutements au niveau des projets du PNUD.
- La création des vendors, jouer les fonctions d'absence Processor dans ATLAS. Préparation des contrats (séries 100/300, SSAs, SCs) et des vouchers récurrents dans ATLAS.
- La tenue du tableau sur la situation du personnel (Staffing Table) du bureau.



*Guinée-Bissau*

- La préparation ou la revue de la documentation à soumettre au comité local de nomination et de promotion (LAPP).
- L'administration des droits du personnel international délégués au bureau.

Assure une gestion adéquate de la performance et du développement de carrière du personnel en se fixant sur l'atteinte des résultats suivants :

- L'élaboration des processus d'évaluation de performance et la tenue des données y afférentes en tant que secrétaire du CRG en l'absence du HRA.

Assure la conduite des différentes enquêtes menées par les Nations Unies en se fixant sur l'atteinte du résultat suivant :

- La collecte de l'information et la préparation des rapports sur des enquêtes compréhensives et intérimaires sur les salaires du personnel local, des enquêtes sur les conditions et les coûts de la vie. La participation aux travaux du LSSC.

Les résultats clés ont un impact sur l'efficacité globale de pays dans le domaine de la gestion des ressources humaines et sur le succès quant à la l'introduction et à la mise en place des stratégies et politiques en ressources humaines. La fiabilité de l'information bien préparée et documentée, sa diffusion, la fourniture à temps et appropriée des services assure la satisfaction du client et maintient le moral du personnel à un haut niveau. Cela renforce la crédibilité du PNUD comme étant une organisation efficace et efficiente dans le domaine des ressources humaines.

### **Compétences**

#### **Compétences de l'Organisation :**

- Démontre un engagement à la mission, vision et aux valeurs du PNUD.
- Fait preuve d'une sensibilité et adaptabilité aux différences culturelles, religieuses et aux différents races, nationalités et âges.

#### **Compétences fonctionnelles :**

##### Développement et efficacité opérationnelle

- Capacité d'accomplir une gamme de tâches spécialisées en matière de la gestion des ressources humaines, y compris l'administration du recrutement, les modalités contractuelles et l'évaluation des performances, le suivi des transactions.
- Aptitudes en IT.



*Guinée-Bissau*

- Capacité de fournir des inputs pour l'amélioration des processus de travail, la mise en oeuvre de nouveaux systèmes

#### Leadership et auto-gestion

- Se focalise sur l'atteinte des résultats orientés vers le client.
- Travaille avec énergie et adopte une attitude positive et constructive.
- Démontre une bonne technique de communication orale ainsi que par écrit.
- Garde son sang froid avec une maîtrise de soi et une bonne humeur même sous pression.
- Répond d'une manière positive au feedback et aux différents points de vue.
- Sollicite feedback du personnel concernant l'impact de son propre comportement.

#### Qualifications

##### **Etudes, formations et spécialisations :**

Enseignement secondaire avec une bonne connaissance du domaine des ressources humaines. Un diplôme, en administration des affaires ou administration publique serait souhaitable mais pas une exigence.

##### **Expériences :**

5 ans d'expérience au niveau national ou international sont exigés. Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques (MS Word, Excel, etc) et bonne expérience dans l'utilisation des systèmes de gestion en ligne ;

##### **Connaissances linguistiques :**

Excellente maîtrise du Français et bonne connaissance de l'anglais.