

Bienvenue

[Options de mon compte](#) |[Se connecter](#)[Recherche d'emploi](#)[Ma page d'emploi](#)[Recherche de base](#) | [Tous les emplois](#)[Postuler en ligne](#)

Secrétariat des avis de vacance de poste de la

Division des services d'administration et de gestion (AMS) de l'Agence internationale des énergies renouvelables (IRENA)

Date de publication: 14 janvier 2021

Date limite de candidature: 13 février 2021 (à minuit, heure locale d'Abu Dhabi)

Intitulé et grade du poste: Responsable des ressources humaines, P-4

Salaire annuel indicatif: 74913 USD à 84694 USD

Durée du mandat: deux ans (avec possibilité de prolongation sous réserve de disponibilité des fonds)

Lieu d'affectation: Abu Dhabi, Émirats arabes unis

Date prévue d'entrée en service: dès que possible

L'Agence internationale pour les énergies renouvelables est une organisation intergouvernementale dont le siège est à Abu Dhabi, dont le mandat est de promouvoir l'adoption généralisée et accrue et l'utilisation durable de toutes les formes d'énergie renouvelable dans la poursuite du développement durable, de l'accès à l'énergie, de la sécurité énergétique et de l'économie à faible émission de carbone. croissance et prospérité. La mission de l'IRENA est de jouer un rôle de premier plan dans la transformation en cours des systèmes énergétiques mondiaux en tant que centre d'excellence pour la connaissance et l'innovation, une voix mondiale des énergies renouvelables, un centre de réseau pour toutes les parties prenantes et une source de conseils et de soutien pour les pays. À l'heure actuelle, l'IRENA compte 163 membres (162 États et l'Union européenne) qui ont adhéré à son statut, et 21 autres États en cours d'adhésion et activement engagés.

La Division des services d'administration et de gestion (AMS) est chargée de fournir au Secrétariat un appui efficace dans la gestion de ses ressources humaines et financières et d'assurer la fourniture efficace et en temps opportun des services informatiques, d'achat et de logistique. Le Bureau des ressources humaines de l'AMS joue un rôle stratégique en assurant la capacité des ressources humaines de la direction générale de l'Agence à atteindre leurs objectifs et à leur permettre de s'acquitter de leur mandat. Il est responsable de la fourniture de services RH professionnels pour l'organisation, y compris le recrutement et le placement; administration des nominations / contrats, droits et avantages; la coordination des activités de développement du personnel; et la fourniture d'un soutien RH aux gestionnaires et au personnel en ce qui concerne la gestion du rendement.

Devoirs et responsabilités

Sous la supervision directe du chef des ressources humaines et sous la direction générale du directeur de la Division des services administratifs et de gestion, et dans les limites des pouvoirs délégués, le responsable des ressources humaines exercera les fonctions suivantes:

Politique des ressources humaines

- Aider le chef des ressources humaines à développer des solutions nouvelles et innovantes pour résoudre les problèmes dans le domaine de la gestion des ressources humaines (RH) qui sont conformes aux meilleures pratiques des organisations

internationales, adaptées aux besoins émergents et en évolution de l'Agence et répondent aux besoins des parties prenantes ;

- Contribuer activement au déploiement et à la mise en œuvre efficaces de politiques et de systèmes RH nouveaux ou révisés; mener et / ou participer à des séances d'information sur la politique des RH et à des activités de communication et de sensibilisation;
- Préparer des exposés de position sur les questions de RH pour discussion et / ou présentation à la haute direction de l'Agence;
- Tenez-vous au courant des développements dans divers domaines des RH. Rechercher et effectuer des analyses comparatives des politiques, des procédures et des pratiques d'autres organisations pour préparer des propositions de politiques, des manuels, des rapports et des notes d'information. Rédiger, réviser et mettre à jour les documents, manuels, formulaires et modèles pertinents.

Administration des droits et des avantages

- Conseiller le chef des ressources humaines sur l'élaboration, la modification et la mise en œuvre des politiques et pratiques de l'Agence sur les droits et les avantages;
- Analyser, examiner et évaluer les demandes du personnel et des gestionnaires sur les droits et les avantages. Fournir des conseils d'experts sur l'interprétation et l'application des politiques, des règlements et des règles pour les cas complexes, litigieux et / ou sans précédent concernant l'admissibilité aux droits et aux avantages et recommander des mesures appropriées. Examiner et fournir des conseils sur les exceptions aux politiques, règlements et règles;
- Assurer une administration efficace et efficiente des droits et avantages du personnel ainsi que des contrats de travail Sert d'agent de certification principal pour la paie et autres paiements et déductions du personnel. Examiner le travail des assistants RH pour vérifier la conformité avec les règles, les règlements et les procédures et pour la solidité du jugement et des conclusions. Concevoir, formuler et préconiser des techniques nouvelles et / ou améliorées pour la prestation des prestations et des prestations.

Gestion des performances

- Identifier, évaluer et analyser les besoins organisationnels en matière de gestion du rendement et de perfectionnement du personnel et proposer et exécuter des programmes pour répondre aux besoins conformément aux buts et objectifs généraux de l'organisation. Évaluer l'efficacité et l'impact des programmes de développement du personnel et d'évaluation des performances et recommander des moyens d'améliorer l'efficacité et l'impact;
- Fournir des conseils et des orientations en matière de gestion des performances au personnel et aux responsables pour soutenir la stratégie, les programmes de travail et les priorités de l'organisation Aider les superviseurs et le personnel à comprendre et à utiliser le système d'évaluation du rendement;
- Surveiller la conformité avec le système existant et rapporter les détails avec des recommandations à l'équipe de direction;
- Aider la haute direction et les superviseurs à traiter efficacement les problèmes et les lacunes de rendement.

Développement du personnel et services de conseil en carrière

- Effectuer une évaluation des besoins des programmes de développement du personnel et d'apprentissage en ciblant les besoins liés: au superviseur et au leadership; systèmes de traitement électroniques techniques et bureautiques (MS Office, Oracle, Taleo); et autres besoins de formation identifiés;
- Identifier les formateurs et les établissements d'enseignement appropriés; coordonner les achats et la logistique pour le rôle de cette formation;
- Identifier, évaluer, recommander et fournir des services consultatifs de carrière efficaces à tous les niveaux du personnel, en mettant particulièrement l'accent sur les membres du personnel qui atteignent leur mandat au sein de l'Agence.

Planification de la relève;

- Compte tenu de la nature permanente de l'Agence, le titulaire sera responsable de la planification des effectifs et de l'élaboration de recommandations à l'intention des cadres supérieurs de chaque division.

Autres tâches

- Supervise le personnel professionnel et administratif, en fournissant formation et conseils. Également responsable de la gestion des performances du personnel affecté à l'unité;
- Effectuer d'autres tâches au besoin.

Compétences

Professionnalisme : Connaissance des politiques, pratiques et procédures en matière de ressources humaines et capacité de les appliquer dans un contexte organisationnel. Capacité à identifier les problèmes, à formuler des opinions, à formuler des conclusions et des recommandations. Se montre fier de son travail et de ses réalisations; fait preuve de compétence

professionnelle et de maîtrise du sujet; est consciencieux et efficace pour respecter ses engagements, respecter les délais et obtenir des résultats; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles; fait preuve de persévérance face à des problèmes ou des défis difficiles; reste calme dans les situations stressantes. Prend la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

Communication : parle et écrit clairement et efficacement; écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et répond de manière appropriée; pose des questions pour clarifier et manifeste son intérêt à avoir une communication bidirectionnelle; adapte la langue, le ton, le style et le format en fonction du public; fait preuve d'ouverture d'esprit dans le partage de l'information et tient les gens informés

Planification et organisation : élabore des objectifs clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues; identifie les activités et affectations prioritaires; ajuste les priorités si nécessaire; alloue le temps et les ressources nécessaires pour terminer les travaux; prévoit les risques et tient compte des imprévus lors de la planification; surveille et ajuste les plans et les actions au besoin; utilise le temps efficacement.

Orientation client : considère tous ceux à qui les services sont fournis comme des clients et cherche à voir les choses du point de vue des clients; établit et entretient des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; identifie les besoins des clients et les associe aux solutions appropriées; surveille les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients pour se tenir informé et anticiper les problèmes; tient les clients informés de l'avancement ou des échecs des projets; respecte le calendrier de livraison des produits ou services.

Qualifications

Formation : Diplôme universitaire supérieur (maîtrise ou équivalent) en gestion des ressources humaines, en administration des affaires ou en administration publique, en sciences sociales, en droit, en éducation ou dans un domaine connexe. Un diplôme universitaire de premier cycle combiné à au moins deux années supplémentaires d'expérience qualifiante directement pertinente peut être accepté à la place d'un diplôme universitaire supérieur.

Expérience / compétences : Au moins sept ans d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés au niveau professionnel dans la gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe, y compris dans l'élaboration de politiques de ressources humaines et l'administration des droits et des avantages du personnel. Au moins trois ans d'expérience dans une organisation internationale.

Langue : Une excellente maîtrise de l'anglais écrit et parlé est requise. La connaissance d'autres langues est souhaitable.

Les candidats qualifiés doivent postuler en ligne pour le poste vacant mentionné ci-dessus, via la plateforme de recrutement de l'IRENA, Taleo, en soumettant un CV complet et complet et une lettre d'intérêt, y compris les détails de trois références professionnelles qui seront contactées si leur candidature est présélectionnée.

Les candidatures de femmes qualifiées, en particulier de ressortissants de pays en développement, sont vivement encouragées.

Veuillez noter que seuls les candidats sérieusement examinés seront contactés pour une évaluation plus approfondie et recevront un avis du résultat final du processus de sélection.

¹ L'

IRENA offre des avantages et droits similaires de la CFPI, y compris une allocation de logement, une allocation pour frais d'études (pour les enfants d'âge scolaire), un congé annuel, une assurance maladie, une caisse de prévoyance, etc.

[Postuler en ligne](#)

